

Comune di Terranuova Bracciolini
Provincia Arezzo

RELAZIONE
SULLA PERFORMANCE 2020

1.Premessa

L'Art. 10 del D.Lgs 150/2009 prevede l'elaborazione, entro il 30 giugno di ogni anno, di un documento denominato Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

La presente relazione si colloca nel solco di tale normativa e rappresenta il documento adempitivo di tale obbligo. Essa con riferimento all'esercizio 2020 è finalizzata a rendicontare nel modo più semplice e accessibile quello che ha prodotto nel corso di tale annualità il Comune di Terranuova Bracciolini (AR) documentandolo tramite la collazione delle relazioni dei dirigenti dei singoli settori con una descrizione sullo stato di avanzamento dell'attività amministrativa e con l'indicazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

A questo proposito si precisa che il documento compendia i diversi atti approvati dall'ente relativi all'anno 2020, e nello specifico:

- la delibera di consiglio comunale n.29 del 30.07.2020 avente ad oggetto "Assestamento generale del bilancio 2020-2022, ai sensi dell'art.175 del D.Lgs.267/2000 - Verifica equilibri di bilancio ai sensi dell'art.193 del D.Lgs. n. 267/2000. Immediata esecutività";
- il rendiconto consuntivo per l'anno 2020 del Comune approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 10/06/2021 con deliberazione n.37.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009 l'OIV o comunque l'organismo che svolge attività analoga "*valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione*".

2. Quadro generale di riferimento

L'attività di pianificazione strategica viene realizzata utilizzando essenzialmente i seguenti documenti:

1. Programma di mandato – approvato dal Consiglio Comunale, definisce a livello generale le direzioni verso le quali indirizzare lo sviluppo del territorio di riferimento;
2. Le linee di mandato, composte da macro-azioni che costituiscono aggregati di attività più specifici a cui corrisponde una responsabilità primaria dirigenziale. Le macro azioni troveranno successivamente la loro declinazione, in maniera sempre più dettagliata, nei Programmi del DUP e negli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), che ai sensi dell'art.169 del D.Lgs. 267/2000 unifica organicamente il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.
Le macro-azioni sono proposte dalla Conferenza dei Dirigenti ed approvate dalla Giunta Comunale, assicurando aderenza tra i contenuti delle proposte, le idee strategiche definite dal vertice politico dell'ente ed i comportamenti attesi nei confronti della struttura organizzativa.
3. Parametri ambientali - Informazioni sulle caratteristiche geografico territoriali, sociali, economiche e demografiche necessarie, attraverso l'analisi degli scostamenti nel tempo e il confronto con altri Comuni, a misurare l'impatto delle politiche dell'ente sul territorio di riferimento.

4. Il DUP è strumento di pianificazione triennale, di carattere generale attraverso il quale il Consiglio Comunale svolge la sua funzione di indirizzo strategico. Nel DUP si definiscono sia a livello finanziario che a livello descrittivo, in termini di qualità e motivazione delle scelte, i programmi e gli eventuali progetti. Tale documento fornisce indirizzi che la Giunta Comunale deve seguire in sede di programmazione gestionale, cioè di definizione degli obiettivi.

Il piano esecutivo di gestione (PEG) ed il collegato piano dettagliato degli obiettivi (PDO) rappresentano il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Linee di mandato, documento unico di programmazione, bilancio pluriennale di previsione) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità dirigenziale.

Il PEG/PDO fornisce all'ente lo strumento per concretizzare il principio della separazione dei ruoli tra politici (indirizzo e controllo) e dirigenza (gestione), garantendo peraltro a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strutturati e negoziati in sede di programmazione. Lo stesso rappresenta inoltre, il presupposto essenziale, per poter determinare l'assegnazione delle risorse correlate alla premialità del personale dell'ente.

In riferimento all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 il ciclo di gestione della performance è sovrapponibile e ampiamente compatibile con le modalità di gestione degli obiettivi del PEG/PDO.

Il ciclo di gestione della performance è sviluppato dall'Ente, in coerenza con il programma di mandato dell'amministrazione, con il DUP, con il bilancio di previsione dell'ente e con il piano delle risorse e degli obiettivi. A tal fine si ricorda che ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, terzo periodo, del D.Lgs. 267/2000 "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG*".

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si fonda sulla definizione di performance organizzativa ed individuale contenuta nel D.Lgs. 150/2009 e dal Dl. n. 95/2012, convertito in L. 135/2012; a tal fine si precisa che:

- Per la valutazione della **performance individuale** si fa riferimento a risultati individuali, competenza professionale e competenza organizzativa;
- la valutazione della **performance organizzativa** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;

L'Ente con Delibera C.C. n. 70 del 20/12/2013 ha approvato, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il proprio sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance nel quale si individua il ciclo della performance, evidenziando che la relazione annuale sulle performance nell'Ente locale coincide con la relazione sul consuntivo. Tuttavia in conseguenza dell'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2017 n.74, che ha apportato rilevanti modifiche all'art.10 del d.lgs.150/2009, al fine di favorire una chiara ed immediata comprensione dell'operato del Comune ai cittadini ed agli utenti finali dei servizi comunali, l'Amministrazione ha ritenuto di redigere, approvare e pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente apposito documento quale Relazione

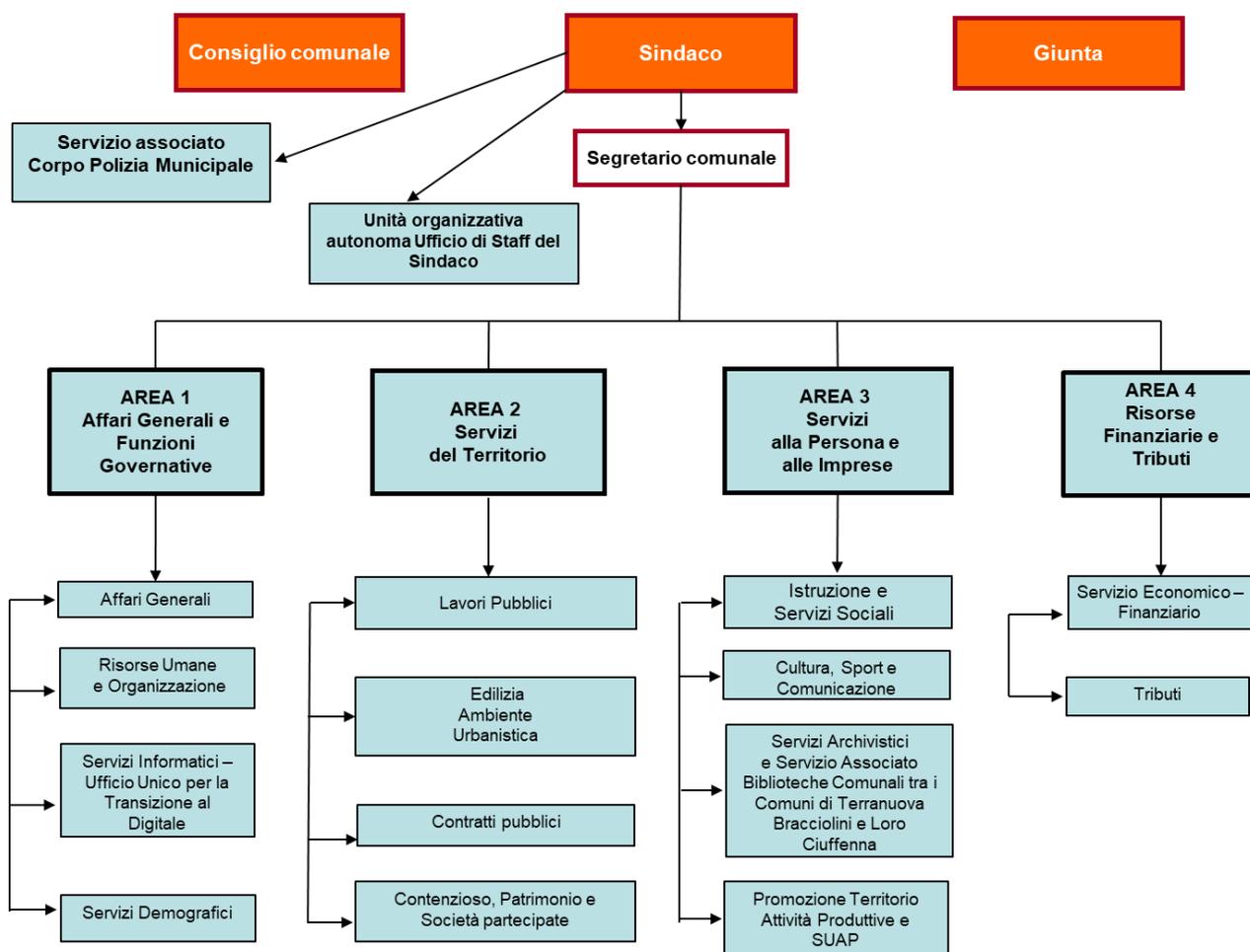
annuale sulla performance. Tale documento viene trasmesso al Nucleo di Valutazione ai fini dell'acquisizione della validazione.

Pertanto la presente relazione sulla performance ha l'obiettivo di coordinare i dati della relazione al consuntivo con il raggiungimento degli obiettivi.

3. Caratteristiche dell'ente

Struttura organizzativa

Macrostruttura anno 2020



La struttura organizzativa si articola nelle seguenti unità organizzative di massima dimensione, così come definite dagli articoli 9 e 11 del vigente Regolamento dell'Uffici e dei Servizi del Comune di Terranuova Bracciolini:

1- AREA AFFARI GENERALI E FUNZIONI GOVERNATIVE – Dirigente Segretario comunale dott.ssa Iaria Naldini incaricata con decreto del Sindaco n. 2 del 07/01/2020.

2- AREA SERVIZI DEL TERRITORIO – Dirigente ad interim Avv. Massimo Bigoni, incaricato con decreto del Sindaco n. 1 del 07/01/2020

3- AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE – Dirigente Avv. Massimo Bigoni, incaricato con decreto del Sindaco n. 1 del 07/01/2020

4- AREA RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI - Dirigente Segretario comunale dott.ssa Iaria Naldini incaricata con decreto del Sindaco n. 2 del 07/01/2020.

All'interno delle suddette strutture di massima dimensione sono individuate una o più unità organizzative intermedie, denominate servizi, per lo svolgimento di specifiche materie afferenti le funzioni demandate alle predette strutture di massima dimensione.

Alle aree e unità organizzative autonome sopra indicate si aggiungono le strutture organizzative costituite per la gestione associata con altri comuni limitrofi delle funzioni e dei servizi comunali, come indicato di seguito.

Le funzioni in materia di Polizia Locale, sono gestite dall'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA CORPO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE, istituita presso il Comune di Montevarchi quale ente capofila. Le funzioni di Comandante della U.O.A. "Corpo Associato di Polizia Municipale" sono state conferite al dott. Marco Girolami - dirigente del Comune di Montevarchi - con decreto del Sindaco del predetto Comune in quanto ente capofila.

Le funzioni inerenti il servizio di protezione civile (attività di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi), sono gestite dal CENTRO INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE in forma associata con i comuni di Castelfranco Piandiscò, Castiglion Fibocchi e Loro Ciuffenna facenti parte dell'Unione dei Comuni del Pratomagno. Le funzioni direzionali sono state conferite al dott. Simone Frosini, dipendente dell'Unione dei Comuni del Pratomagno con decreto del Presidente dell'Unione.

Le funzioni inerenti ai servizi di biblioteca sono gestite in forma associata con il Comune di Loro Ciuffenna. Il Comune di Terranuova Bracciolini è stato individuato quale ente capofila. Le funzioni direzionali del SERVIZIO ASSOCIATO BIBLIOTECHE, sono state conferite all'avv. Massimo Bigoni.

Dotazione organica

Si riporta di seguito la distribuzione del personale nelle aree e settori di appartenenza in servizio al 01.01.2020.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI						
(Provincia di Arezzo)						
PIANO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ORGANICI						
Posti coperti T.I.:				73,00		
Posti coperti T.D.:				2,00		
n.	p.c.	p.c.	cat.	posiz	Profilo professionale	Cognome e Nome
post	t.i.	t.d.		econ		
<u>UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA</u>						
<u>UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO</u>						
1,00	0,00	1,00	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Verniani Lapo
1,00	0,00	1,00			Totale Unità Organizzativa Autonoma	
<u>CORPO ASSOCIATO DI POLIZIA MUNICIPALE</u>						
<u>SEDE OPERATIVA DI TERRANUOVA B.NI</u>						
<u>SERVIZIO GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI</u>						
<u>POLIZIA STRADALE-VIABILITA'-TRAFFICO E</u>						
<u>VIGILANZA SUL TERRITORIO</u>						

1,00	1,00	0,00	C	C2	Istruttore di Vigilanza	Arrigucci Alberto
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore di Vigilanza	Carresi Tania
1,00	1,00	0,00	C	C2	Istruttore di Vigilanza	Del Puglia Daniele
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore di Vigilanza	Cincinelli Chiara
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore di Vigilanza	Cutini Laura
1,00	1,00	0,00	C	C6	Istruttore di Vigilanza	Artini Stefano
1,00	1,00	0,00	C	C5	Istruttore di Vigilanza	Parigi Lorenzo
1,00	1,00	0,00	D	D3	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Fabbri Stefano
1,00	1,00	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo di Vigilanza	Cocci Anna
9,00	9,00	0,00			Totale servizio	
					<u>AREA 1 AFFARI GENERALI E FUNZIONI GOVERNATIVE</u>	
					<u>SERVIZIO AFFARI GENERALI</u>	
1,00	1,00	0,00		Seg	Segretario Comunale	Naldini Ilaria
0,50	0,50	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Ricceri Barbara
1,00	1,00	0,00	B3	B4	Collaboratore Professionale P.T. 91,66%	Guzzo Antonella
1,00	1,00	0,00	B3	B6	Collaboratore Professionale Amministrativo	Francini Paolo
1,00	1,00	0,00	C	C3	Istruttore Amministrativo	Lanini Patrizia
1,00	1,00	0,00	B3	B5	Collaboratore Professionale Amministrativo	Mingolelli Graziella
1,00	1,00	0,00	B	B7	Esecutore Manutentivo	Tonelli Mario
6,5	6,5	0,00,			Totale Servizio	
					<u>SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</u>	
1,00	1,00	0,00	C	C6	Istruttore Amministrativo	Borgogni Sabrina
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Amministrativo	Bini Alessandra
2,00	2,00	0,00			Totale Servizio	
					<u>SERVIZI INFORMATICI -UFFICIO UNICO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE</u>	
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Informatico	Mealli Marco
1,00	1,00	0,00			Totale Servizio	
					<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u>	
0,50	0,50	0,00	D	D2	Funzionario Amministrativo	Ricceri Barbara
1,00	1,00	0,00	C	C6	Istruttore Amministrativo	Corsi Alessandro
1,00	1,00	0,00	C	C3	Istruttore Amministrativo	Morandi Maria L.
1,00	1,00	0,00	C	C6	Istruttore Amministrativo	Ristori Daniele
3,5	3,5	0,00			Totale Servizio	
13,00	13,00	0,00			TOTALE AREA 1	
					<u>AREA 2 SERVIZI DEL TERRITORIO</u>	

1,00	1,00	0,00	Dir		Dirigente Area Servizi del Territorio	Billi Matteo in comando/ Interim Bigoni
1,00	1,00				Totale	
					SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	
1,00	1,00	0,00	D	D3	Istruttore Direttivo Ingegnere	Lignoli Stefano
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Schincaglia Cristina
1,00	1,00	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo Ingegnere	Papini Elisa
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Tecnico	Reggioli Giacomo
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Tecnico	Bartoli Marco
1,00	1,00	0,00	B3	B7	Collaboratore Professionale Autista Responsabile Squadra di Lavoro	Mazzeschi Carlo
1,00	1,00	0,00	B3	B7	Collaboratore Professionale Impianti Elettrici	Faleppi Sergio
1,00	1,00	0,00	B3	B3	Collaboratore Professionale Tecnico	Paternostro Mario
1,00	1,00	0,00	B3	B4	Collaboratore Professionale Tecnico	Di Nunno Mauro
1,00	1,00	0,00	B3	B5	Collaboratore Professionale Tecnico	Scala Andrea
1,00	1,00	0,00	B	B5	Esecutore Manutentivo	Cardo Emiliano
1,00	1,00	0,00	B	B4	Esecutore Manutentivo	Nuti Francesco
1,00	1,00	0,00	B3	B7	Esecutore Manutentore	Dalla Noce Stefano
13,00	13,00	0,00			Totale servizio	
					SERVIZIO EDILIZIA - AMBIENTE - URBANISTICA	
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Architetto	Magni Laura
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Architetto	Chiosi Ilaria
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Tecnico	Brandi Monica
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Tecnico	Grifoni Eleonora
1,00	1,00	0,00	B	B5G	Collaboratore Professionale Amministrativo	Massai Moreno
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Architetto	Bucci Francesca (in attesa)
					Sezione Urbanistica	
1,00	1,00	0,00	D	D6G	Funzionario Architetto	Barucci Giancarlo
7,00	7,00	0,00			Totale servizio	
					SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICI	
1,00	1,00	0,00	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cioli Angelo
1,00	1,00	0,00			Totale servizio	
					SERVIZIO CONTENZIOSO-PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE	
1,00	1,00	0,00	D	D6G	Funzionario Amministrativo	Carrara Stefano
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Amministrativo P.T. 83,33%	Marzini Anna
2,00	2,00	0,00			Totale servizio	

24,00	24,00	0,00			TOTALE AREA 2	
					<u>AREA 3 SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE</u>	
1,00	0,00	1,00	Dir		Dirigente Area Servizi del Territorio	Bigoni Massimo
1,00	1,00				Totale	
					<u>SERVIZIO ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI</u>	
1,00	1,00	0,00	D	D3	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Cellai Monica
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Lanini Elisa
1,00	1,00	0,00	D	D4	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Pellegrini Stefania
1,00	1,00	0,00	D	D4	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Rossini Giancarla
1,00	1,00	0,00	D	D4	Istruttore Direttivo Educatore Infanzia	Scarpellini Lucia
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Educatore di Comunità	Menchi Cesare
1,00	1,00	0,00	D	D4	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Cabiddu Marcellina
1,00	1,00	0,00	C	C2	Istruttore Amministrativo P.T. 91,66%	Bagnolesi Patrizia
1,00	1,00	0,00	C	C5	Istruttore Amministrativo	Barbagli Sauro
1,00	1,00	0,00	B3	B8	Collaboratrice amministrativa	Ciambellini Caterina
10,00	10,00	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZIO CULTURA, SPORT E COMUNICAZIONE</u>	
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Amministrativo	Tognaccini Tiziana
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo- Specialista comunicazione	Boeti Giuditta
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Amministrativo	Rossi Laura
3,00	3,00	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZI ARCHIVISTICI E SERVIZIO ASSOCIATO BIBLIOTECHE COMUNALI TERRANUOVA BRACCIOLINI-LORO CIUFFENNA</u>	
1,00	1,00	0,00	C	C2	Istruttore Bibliotecario P.T. 83,3%	Renzini Lorenza
1,00	1,00	0,00			Totale servizio	
					<u>SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP</u>	
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Architetto	Neri Francesca
1,00	1,00	0,00	C	C2	Istruttore Amministrativo P.T. 50%	Azzara Maria G.
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Amministrativo	Bencivenni Roberta
1,00	1,00	0,00	C	C6	Istruttore Amministrativo	Bisi Meri
1,00	1,00	0,00	C	C1	Istruttore Amministrativo	Fazzini Caterina
5,00	5,00	0,00			Totale servizio	

20,00	20,00	0,00			TOTALE AREA 3	
					AREA 4 RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI	
					SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	
1,00	1,00	0,00	D	D4G	Funzionario Amministrativo	Mantovani Rita (in aspettativa)
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Benedetti Elena
1,00	1,00	0,00	D3	D3	Funzionario Amministrativo	Vuono Annalisa
1,00	1,00	0,00	C	C2	Istruttore Amministrativo	Messina Maria
1,00	1,00	0,00	C	C3	Istruttore Amministrativo	Mammuccini Sandra
5,00	5,00				Totale Servizio	
					SERVIZIO TRIBUTI	
1,00	1,00	0,00	C	C3	Istruttore Amministrativo P.T. 83,3%	Ensoli Elisa
1,00	1,00	0,00	C	C5	Istruttore Amministrativo	Bruni Maria
1,00	1,00	0,00	D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Curandai Laura
3,00	3,00	0,00			Totale servizio	
08,00	08,00	0,00			TOTALE AREA 4	
77,00	74,00	3,00			TOTALE GENERALE	

4. Risultati della programmazione operativa

La Giunta Comunale con atto n.57 del 28.04.2020 ha approvato il piano della performance 2020-2022, che contiene gli obiettivi strategici, articolati in obiettivi operativi che costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) per l'anno 2020. Si fa rinvio alla sopra citata deliberazione comunale (consultabile sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Provvedimenti", sottosezione di secondo livello "Provvedimenti organi di indirizzo politico" - "Delibere di Giunta") per una descrizione dettagliata delle schede obiettivo. Ogni dipendente è stato collegato in percentuale ad uno o più obiettivi strategico-operativi in base alle specifiche competenze del lavoro da svolgere.

Con verbale n.1 del 22 giugno 2020 il Nucleo di valutazione ha effettuato la "pesatura" degli obiettivi relativi alla prima annualità 2020, in conformità a quanto disposto dall'art. 6 del vigente Regolamento sulla Performance approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 70/2013.

La Giunta comunale, con deliberazione n.169 del 4 dicembre 2020, considerato che l'emergenza sanitaria da pandemia da Covid-19 ha fortemente inciso sull'organizzazione del lavoro all'interno dell'amministrazione comunale ed ha reso necessario nel corso dell'anno una rivalutazione delle priorità amministrative programmate, ha modificato il Piano delle Performance 2020-2022.

Nel 2021, con verbale n.2 del 5 agosto 2021 il Nucleo di Valutazione ha valutato il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo relativo all'anno 2020.

5. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2020

Il raggiungimento di tali obiettivi è stato misurato dal Nucleo di valutazione con verbale n.2 del 5 agosto 2021, prendendo visione delle relazioni redatte dai Dirigenti e Responsabili di Servizio in merito alle attività svolte nel 2020 con particolare riferimento agli obiettivi assegnati dalla Giunta comunale, e degli atti conservati presso l'ente (deliberazioni, determinazioni, documenti etc). Inoltre il Nucleo si è avvalso delle informazioni già in possesso del Segretario Comunale e delle informazioni emerse nei colloqui che il medesimo ha avuto con i Dirigenti dell'Ente.

Si riporta una sintesi dell'analisi generale sullo stato di raggiungimento dei singoli obiettivi relativi all'anno 2020.

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

OBIETTIVI 2020 - MISURAZIONE PERFORMANCE					% RAGG.NTO OBIETTIVI	
OBIETTIVI TRASVERSALI - TUTTE LE AREE						
1) Obiettivo 1: Implementazione del sistema di gestione del rischio corruttivo in conformità alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019						
Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio		
3	3	2	2	2,50	100	
2) Obiettivo 2: Implementazione e sviluppo del sistema di gestione per la qualità						
Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio		
3	3	2	3	2,75	100	
3) Obiettivo 3: Attivazione del sistema di controllo di gestione						
Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio		
3	3	2	3	2,75	100	
AFFARI GENERALI E FUNZIONI GOVERNATIVE					Punt. medio totale =	2,28
4) Obiettivo 4: Digitalizzazione e pubblicazione deliberazioni consiliari anno 2000 Digitalizzazione contratti in forma pubblica amministrativa 2000-2005						
Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio		
2	2	1	3	2	100	
5) Obiettivo 5: Bonifica della anagrafe della popolazione residente (APR) per subentro in anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)						
Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio		

2	2	1	2	1,75	100
---	---	---	---	------	-----

6) Obiettivo 6: Rifacimento della toponomastica e della numerazione civica della Frazione Persignano

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	2	2	100

7) Obiettivo 7: Attivazione postazioni telelavoro e semplificazione strumenti di lavoro a distanza

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	1	3	2	100

8) Obiettivo 26: Recupero evasione fiscale Imu e Tasi. Assistenza al contribuente

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
3	2	3	2	2,50	100

AREA 2 SERVIZI DEL TERRITORIO

AREA 3 SERVIZI ALLA PERSONA E IMPRESE

Punt. medio

totale =

2,11

9) Obiettivo 9: Incrementare la sicurezza stradale nel territorio comunale

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	2	2	100

10) Obiettivo 10 : Predisposizione e aggiornamento degli atti propedeutici, delle perizie di stima e relazioni tecniche, necessari all'approntamento dei bandi di gara per l'alienazione degli immobili/aree come previsti nel piano alienazioni dell'Ente

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	1	1,75	100

11) Obiettivo 11: Revisione dei Criteri per la determinazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge regionale LR n .65/2014 e s.m.i. e aggiornamento diritti di segreteria inerenti gli atti in materia di edilizia -urbanistica -ambiente

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	1	1,75	100

12) Obiettivo 12: Coordinamento ed attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio associato per la redazione del Piano Strutturale Intercomunale di Terranuova Bracciolini e Loro Ciuffenna

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	

3	3	3	2	2,75	100
---	---	---	---	------	-----

13) Obiettivo 13: Predisposizione avvisi d'asta per beni inseriti nel piano delle alienazioni immobiliari individuati per la vendita nell'esercizio finanziario corrente

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	3	1	2	100

14) Obiettivo 14: Ricognizione delle gare affidate mediante affidamento diretto (ex art-36 comma 2 lett.A) del D.Lgs.50/2016) ed implementazione delle stesse in procedure pluriennali mediante gare aperte, accordi quadro e/o gare negoziate mediante manifestazione di interesse senza limitazioni

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	3	2	2	2,25	100

15) Obiettivo 15: Rilevazione *citizen satisfaction* nei servizi cultura e sport

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	1	3	2	0- Non valutabile

16) Obiettivo 16: Revisione triennale albo delle associazioni e stipula convenzioni con soggetti del terzo settore

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	1	2	1,75	90

17) Obiettivo 17: Aggiornamento modulistica necessaria all'iscrizione ai Servizi Scolastici per l'A.S. 2020/21 e Avvio percorso per introduzione programma informatico per iscrizioni online per l'A.S. 2021/22

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	1	3	2	100

18) Obiettivo 18: Sportello di consulenza pedagogica per genitori

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	1	2	1,75	100

19) Obiettivo 19: Ambientamenti di gruppo al Nido d'Infanzia

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	1	2	1,75	100

20) Obiettivo 20: Attivazione di un percorso di coprogettazione per interventi innovativi finalizzati all'inclusione sociale e relazionale delle persone con disabilità – Rimodulazione

attività servizio sociale dal mese di marzo 2020 in favore delle persone con disabilità.

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
3	2	2	3	2,50	100

21) Obiettivo 21: Costruzione di nuove azioni per il contrasto alla povertà (Rdc -Siuss -Puc). Rendicontazioni azioni svolte nell'anno 2019 e introduzione di nuove azioni per l'anno 2020

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	2	2	100

22) Obiettivo 22: Archivio '900: Nuova campagna acquisizione fotografie per incremento archivio fotografico

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	1	1,75	0-Non valutabile

23) Obiettivo 23: Attivazione Servizio Prestito documentario domiciliare

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	2	3	2,25	100

24) Obiettivo 24: Aggiornamento e riorganizzazione archivi – banca dati relativa alle attività commerciali e di polizia amministrativa

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
3	2	1	3	2,25	100

25) Obiettivo 25: Attivazione di una nuova funzionalità del gestionale Civilia web per la gestione delle pratiche SUAP di competenza del SUE

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	2	1	2	1,75	100

POLIZIA MUNICIPALE

**Punt. medio
totale = 2,40**

26) Obiettivo 27: Mantenimento delle caratteristiche strutturali ed organizzative per qualificare la struttura come "CORPO" di Polizia Municipale con ampliamento di specifici controlli relativi soprattutto al turno serale – notturno.

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
3	3	2	2	2,50	100

27) Obiettivo 28: Messa a regime del sistema sanzionatorio tramite visura telecamere

per abbandono o errato conferimento dei rifiuti urbani

Importanza	Complessità	Rilevanza economica	Innov./miglioram.	Punt. medio	
2	1	1	2	1,50	100

La valutazione del grado di raggiungimento di tali obiettivi è stata elaborata partendo dalle relazioni dei Dirigenti e Responsabili di Servizio riferite ai servizi ad essi assegnati, di seguito riportate per estratto senza gli allegati, che sono conservati agli atti d'ufficio. Tali relazioni sono state trasmesse al Nucleo di valutazione che, tenendo conto di ulteriori successivi chiarimenti e integrazioni, ha misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi con verbale n.2/2021.

6. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2020 – Area 1 Affari Generali e Funzioni Governative

1) Obiettivo 1/2020 Implementazione del sistema di gestione del rischio corruttivo in conformità alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019

Tra le missioni strategiche del programma di mandato 2019 – 2024 che l'Amministrazione comunale si prefigge di realizzare figura anche quella consistente nel "prevenire la corruzione ed elevare i livelli di trasparenza dell'attività amministrativa". Tale missione è trasversale a tutte le unità organizzative di massima dimensione del Comune e si articola in obiettivi operativi di medio o breve periodo, tra i quali si annovera l'obiettivo triennale (2020-2022) di "Implementazione del sistema di gestione del rischio corruttivo in conformità alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019".

Nell'anno 2020, per i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, l'obiettivo consisteva in primo luogo nell'attività di supporto e collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) ai fini della elaborazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito PTPCT) per il triennio 2021-2023.

Nell'ambito di tale attività, per il 2020, i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa erano tenuti a completare l'identificazione dei processi mediante la redazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione.

Tale attività si configurava come propedeutica a quella, svolta anche negli anni successivi, di analisi e di descrizione dettagliata ed approfondita dei singoli processi di lavoro, in modo da dotare il Comune di una mappatura pienamente soddisfacente.

I Dirigenti e le posizioni organizzative erano inoltre tenuti a garantire al RPCT la necessaria collaborazione ai fini della elaborazione della Relazione finale riferita all'anno 2020.

Nella tabella seguente sono riportate le attività richieste, gli indicatori per la misurazione della performance e le attività che sono state effettivamente svolte.

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INDICATORE OBIETTIVO 2020	ATTIVITÀ SVOLTA
-------------	------------------	---------------------------	-----------------

<p>Supporto e collaborazione con il RPCT ai fini della elaborazione dell'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2021-2023.</p>	<p>Tempo</p>	<p>Approvazione entro il 31.12.2020 della delibera di Giunta Comunale di adozione del PTPCT 2021-2023</p>	<p>Il Piano è stato presentato dal RPCT alla Giunta Comunale, che lo ha adottato con propria deliberazione n. 43 del 09/03/2021. Il PTPCT è stato presentato e illustrato ai componenti del Consiglio comunale nell'ambito di un corso di formazione in house tenuto in videoconferenza dal Segretario comunale in collaborazione con il Coordinamento valdarno dell'Associazione "Libera contro le mafie" in data 15 marzo 2021.</p> <p>Al fine di consentire la partecipazione degli stakeholders nella predisposizione del PTPCT, lo stesso è stato posto in consultazione pubblica mediante pubblicazione per 15 giorni del testo accompagnato da apposito avviso sulla <i>home page</i> del sito <i>web</i> istituzionale del Comune, al fine di recepire eventuali osservazioni o suggerimenti.</p> <p>Durante il periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni. Tuttavia i servizi comunali hanno continuato nell'analisi dei processi di loro competenza e i risultati di tale lavoro sono confluiti nella stesura del testo finale del PTPCT approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione. 57 del 30/03/2021.</p> <p>La delibera e i relativi allegati sono visionabili nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" del sito web istituzionale dell'Ente.</p> <p><u>Si ricorda che il termine per l'approvazione del Piano 20212023 e della Relazione annuale 2020 è stato differito al 31.03.2021 con comunicato del Presidente dell'ANAC del 2.12.2020.</u></p>
---	--------------	---	---

<p>Completare l'identificazione dei processi mediante la redazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, negli anni successivi, dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. È opportuno ribadire che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.</p>	<p>Tempo e qualità</p>	<p>Redazione entro il 31.12.2020 dell'Elenco completo dei processi. L'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi in base alla classificazione di cui al PNA 2019 e PTPCT 2020-2022.</p>	<p>L'elenco dei processi è stato redatto e figura quale allegato A "Mappatura dei processi e registro degli eventi rischiosi" del PTPCT. Si evidenzia che il lavoro avviato nel 2020 e protratto anche nei primi mesi del 2021 ha portato ad ampliare notevolmente la mappatura: complessivamente nel PTPCT 2021-2023 i processi mappati sono nr. 266, mentre nel piano 2020-2022 erano nr.141. Rispetto al 2020 si registra quindi un incremento di nr.125 processi mappati.</p>
<p>Supporto e collaborazione con il Segretario comunale ai fini della verifica dell'attuazione nell'anno 2020 delle misure previste nel PTPCT 2020-2022 e della conseguente elaborazione della Relazione finale annuale secondo lo schema e il formato xlsx indicato dall'ANAC.</p>	<p>Tempo</p>	<p>Tale attività di supporto deve consentire la pubblicazione sul sito web del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri Contenuti - Corruzione", della Relazione finale anno 2020 entro il 31.01.2021.</p>	<p>In data 01.03.2021 si è concluso il monitoraggio finale effettuato dal Segretario comunale sull'attuazione delle misure 2020, come risulta dalla scheda tecnica allegata (Allegato 1). Entro il 31.03.2021 la Relazione finale relativa all'anno 2020 è stata redatta e pubblicata nella apposita sezione del sito web (Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti", sottosezione "Prevenzione della corruzione").</p>

<p>Effettuare la descrizione dettagliata ed analitica dei processi identificati, indicando almeno i seguenti elementi di base:</p> <ul style="list-style-type: none"> - breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); - attività che scandiscono e compongono il processo; - responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo. 	<p>Tempo e Quantità: numero percentuale dei processi descritti nell'ambito di ciascuna area</p>	<p>Entro il 31/12/2021 Completare la descrizione dettagliata di almeno l'80% dei processi per ciascuna area di rischio.</p>	<p>Note per Monitoraggio alla data del 9/7/2021 Tale attività avviata già nel 2020 ha presentato un livello differente di difficoltà per ciascun servizio. Ciò per varie ragioni: la principale motivazione sta nel fatto che alcuni servizi avevano già una buona base di analisi realizzata negli anni precedenti (ad esempio il Servizio Lavori Pubblici), mentre alcuni partivano quasi da zero (ad esempio il Servizio Edilizia). Altre ragioni sono da indicarsi nella imprevedibile carenza di personale di alcuni servizi (ad esempio collocamento in aspettativa di una unità di personale nel Servizio Finanziario) e nel contesto pandemico, che ha impattato con un livello di gravità diverso sui vari servizi comunali. Per tale ragione il RPCT ha concordato con ciascun Responsabile di Servizio il numero dei processi da analizzare, individuando "ictu oculi" quelli a maggior rischio di corruzione. Il risultato, visibile nel piano 2021-2023 è che ci sono servizi che hanno analizzato tutti i processi ad essi afferenti (ad esempio Servizio Lavori Pubblici, Servizi informatici, Servizio Risorse Umane, Servizio Appalti), mentre altri hanno analizzato una percentuale ridotta (almeno il 25%) di processi, con l'intenzione di applicare una maggiore gradualità nell'esecuzione di tale impegnativa attività (ad esempio il Servizio Ambiente). In conclusione, nel Piano 2021-2023 su nr. 266 processi è stata effettuata una accurata analisi su nr.220 processi, raggiungendo quindi una media percentuale di 82,70%.</p>
<p>Completare la descrizione analitica dei processi identificati e effettuarne la rappresentazione (in formato tabellare)</p>	<p>Tempo e Quantità: numero percentuale dei processi descritti nell'ambito di ciascuna area</p>	<p>Entro il 31/12/2022 Completare la descrizione dettagliata del 100% dei processi per ciascuna area di rischio.</p>	

2) Obiettivo 2/2019 Implementazione e sviluppo del sistema di gestione per la qualità

Il Comune di Terranuova Bracciolini ha intrapreso qualche anno fa un percorso di gestione della qualità dei servizi offerti ai cittadini, ottenendo la Certificazione ISO 9001:2008 per alcuni settori di

attività (lavori pubblici, polizia municipale). La Giunta Comunale ha deciso fin dall'anno 2018 di impegnare la Segreteria Generale nel promuovere il rinnovamento della Politica per la Qualità al fine di ottenere, con la collaborazione attiva della dirigenza e di tutto il personale comunale, la Certificazione ISO 9001: 2015 per tutti i settori di attività dell'Ente, a partire da quelli con diretto impatto sull'utenza.

Nell'anno 2018 è stata ottenuta la certificazione ISO 90001:2015 per gran parte dei settori di attività dell'Ente con diretto impatto sull'utenza.

Nel 2020 occorreva mantenere la certificazione e lo standard di qualità raggiunto, mediante il positivo superamento delle verifiche e degli audit effettuati nell'ambito del gruppo Associazione Qualità Comuni. L'obiettivo era trasversale e coinvolgeva tutte le unità organizzative del Comune, poiché la corretta applicazione di un Sistema Qualità non può prescindere dal pieno coinvolgimento di tutte le parti interessate, dalle funzioni direzionali, gestionali a quelle operative.

Si precisa che il Servizio Affari Generali ha svolto un ruolo di indirizzo e coordinamento di tutte le unità organizzative, curando la realizzazione delle diverse fasi progettuali, tenendo i rapporti con l'Associazione Qualità Comuni e con l'Ente Certificatore.

Nella tabella seguente sono riportate le attività richieste, gli indicatori (scadenze temporali) per la misurazione della performance e le attività che sono state effettivamente svolte.

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	OBIETTIVO 2020	ATTIVITA' SVOLTA
Organizzazione verifiche ed audit	Numerica	Entro il 31/12/2020 deve essere effettuata e verbalizzata almeno n.1 verifica audit per ogni settore oggetto di certificazione, avvalendosi anche del consulente esterno/Associazione Qualità Comuni.	Nei primi mesi dell'anno, nonostante l'emergenza sanitaria in atto, sono state svolte attività di aggiornamento e controllo interno sul funzionamento del sistema di gestione della qualità: aggiornamento della politica della qualità, aggiornamento del documento "risk based thinking", riesame della direzione con verifica delle azioni correttive intraprese rispetto alle osservazioni e non conformità segnalate nel 2019. La verifica è stata svolta dall'audit team (sig.ri Virardi e Brambilla) dell'ente di certificazione Dasa Raegister in data 15 luglio 2020 , in modalità telematica nel rispetto delle misure anti-contagio all'epoca vigenti, ed ha avuto ad oggetto l'attività dei seguenti settori: Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva), Cultura, Servizi sociali, Attività Produttive e Commercio, Tributi, Urbanistica, Edilizia, Ambiente, Opere Pubbliche, Patrimonio, Polizia Amministrativa, Polizia Locale, Sport, Eventi, Servizi scolastici, Biblioteca. Si allega il report dell'audit (Allegato 2)

Mantenimento certificazione ISO 9001:2015	Tempo	Entro il 31/12/2020	La verifica ha avuto esito positivo accertando che “il sistema soddisfa le condizioni per il mantenimento della certificazione” , come risulta dal menzionato report (Allegato 2).
---	-------	---------------------	---

3) Obiettivo 4/2020 Digitalizzazione e pubblicazione deliberazioni consiliari anno 2000 Digitalizzazione contratti in forma pubblica amministrativa 2000-2005

Tra le funzioni assegnate al Servizio Affari Generali figura quella consistente nell’espletamento dei compiti connessi al funzionamento degli organi politici: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale. Nell’ambito dell’espletamento di tali funzioni, è stata rilevata una criticità operativa determinata dal fatto che le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale fino all’inizio dell’anno 2016 sono state adottate in formato cartaceo. Ciò comporta, rispetto alla gestione digitale delle medesime introdotta nel 2016, una notevole lentezza e difficoltà di ricerca e consultazione. Pertanto nel 2018 l’Amministrazione comunale ha deciso di procedere alla creazione di una copia informatica di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale a decorrere dall’anno 2000 fino al 2016, in base ad un programma pluriennale.

Per l’anno 2020 si richiedeva all’Ufficio Segreteria Generale di procedere alla scannerizzazione di tutte le delibere consiliari dell’anno 2000.

Inoltre, l’Amministrazione comunale ha inteso estendere l’attività di digitalizzazione, funzionale ad una più celere consultazione da parte degli utenti interni ed esterni, ai contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, conservati in formato cartaceo a cura del Servizio Affari Generali.

Per l’anno 2020 si chiedeva al Servizio Affari Generali di procedere alla scannerizzazione di tutti i contratti stipulati negli anni 2000-2005.

Tale attività è stata regolarmente svolta, se pur con qualche difficoltà operativa trattandosi di attività da svolgere necessariamente in presenza presso gli Uffici comunali e dunque non attuabile nei periodi in cui, in attuazione delle disposizioni governative di contenimento del contagio da virus Covid-19, la presenza del personale dipendente è stata ridotta ai servizi essenziali che richiedevano la presenza in sede.

Comunque, sfruttando in particolare il periodo estivo caratterizzato da una minore intensità dei casi di contagio e da un alleggerimento delle misure restrittive, l’attività è stata regolarmente svolta e ha avuto termine entro il 30/9/2020 come richiesto nel Piano delle performance. Le deliberazioni consiliari per il 2000 sono attualmente consultabili nel sistema gestionale digitale “Civilia Open”.

4) Obiettivo 5/2020 Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

L’ A.N.P.R. è un progetto del Ministero dell’Interno e della Funzione Pubblica, che porterà al superamento dell’attuale sistema anagrafico, basato sulle banche dati comunali, per giungere ad un’unica Anagrafe Nazionale (ANPR), alla quale gli operatori comunali abilitati di tutti i comuni di Italia potranno accedere e operare.

Al termine di questo processo vi sarà un’unica banca dati delle persone fisiche alla quale le altre banche dati (tributaria, sanitaria, del lavoro, ecc..) si dovranno allineare.

Ogni comune di concerto con le società di gestione dei software, deve seguire un percorso di bonifica della propria banca dati, per allinearla con le altre banche dati nazionali, per giungere in una prima fase al pre-subentro e, in fase successiva, al subentro in ANPR.

Entro il 31/12/2019 si è provveduto alla bonifica della banca dati anagrafica, attività propedeutica al **subentro definitivo in ANPR, previsto per la fine dell'anno 2020.**

Per tale obiettivo si prevedeva:

- Entro il 31 luglio 2020: Attivazione del gruppo di lavoro per l'analisi delle discordanze ed il riallineamento dei dati delle banche dati rimaste da bonificare, al fine di arrivare alla bonifica quasi totale delle discordanze medesime;
- Entro il 31 dicembre 2020: subentro definitivo in ANPR

In riferimento a quanto sopra si relazione che:

- Nei primi mesi dell'anno il gruppo di lavoro, già costituito nel 2019 in fase di pre-subentro, ha proceduto a bonificare la quasi totalità delle discordanze presenti nella banca dati anagrafica comunale;
- Il 16 dicembre 2020 il comune di Terranuova Bracciolini è definitivamente subentrato in ANPR.

5) Obiettivo 6/2020 Rifacimento della toponomastica e della numerazione civica della Frazione Persignano.

Nell'ambito di un programma pluriennale di revisione della toponomastica e rifacimento della numerazione civica delle frazioni terranuovesi, per l'anno 2020 è stato assegnato ai Servizi Demografici l'obiettivo di realizzare tale operazione per la frazione Persignano. Per tale obiettivo si prevedeva:

- Entro il 31 luglio 2020: Attivazione del gruppo di lavoro per l'analisi della cartografia e per l'effettuazione di rilievi sul luogo.
- Entro il 31 agosto 2020: Presentazione della proposta alla Commissione Comunale per la toponomastica.
- Entro il 31 dicembre 2020: Presentazione della proposta definitiva della nuova toponomastica.

In riferimento a quanto sopra si relazione che:

- Entro il mese di luglio 2020 è stato costituito e formato il gruppo di lavoro, in collaborazione con l'ufficio tecnico, abbiamo analizzato le carte topografiche partendo dal catasto Leopoldino, al fine di reperire i vecchi toponimi dei poderi e mantenere i nomi storici delle località dove dette vie insistono;
- Nei mesi estivi le famiglie residenti nella frazione sono state informate dell'inizio delle operazioni con la spedizione di lettera esplicativa a firma del Sindaco;
- Sempre alla fine del periodo estivo si è tenuto un incontro informale con la commissione per la toponomastica al fine di illustrare e di confrontarsi sulla prima bozza di proposta;

Successivamente, dato il riacutizzarsi dell'ondata pandemica e la necessità di garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus Covid-19 finalizzate, come sappiamo, alla riduzione delle occasioni di contagio tra le persone, l'Amministrazione comunale ha

ritenuto assolutamente inopportuna la convocazione del consueto incontro tra gli amministratori e gli abitanti della Frazione che usualmente veniva effettuato prima della definitiva adozione della nuova toponomastica della Frazione;

Alla luce di quanto sopra con deliberazione n. 169 del 04/12/2020 la Giunta Comunale ha ritenuto necessario modificare l'obiettivo 6 in modo da differire al 30.06.2021 la redazione della proposta definitiva della nuova toponomastica della Frazione Persignano;

Sentita la Commissione Consultiva per la Toponomastica del Comune, con proposta di deliberazione n 37 del 27.05.2021, è stata inoltrata la proposta definitiva della nuova toponomastica alla Giunta Comunale per la definitiva adozione. Nella seduta del 3 giugno 2021 (con deliberazione n.90), la Giunta Comunale ha approvato la nuova toponomastica della frazione Persignano. Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto pienamente.

6) Obiettivo 7/2020 Attivazione postazioni telelavoro e semplificazione strumenti di lavoro a distanza

In attuazione delle direttive dettate dall'AGID per l'attivazione dello smart working, ovvero della possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere l'attività lavorativa da casa, è necessario adottare una serie di misure e di accortezze a garanzia della sicurezza informatica. In particolare tali misure sono indicate nella circolare AGID del 17 marzo 2017, n. 1 e nella direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la quale prevede che il dipendente pubblico possa utilizzare propri dispositivi per svolgere la prestazione lavorativa, purché siano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete, secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

La necessità di adottare tali misure è diventata impellente a seguito dell'entrata in vigore dei provvedimenti governativi di prevenzione e contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19 (a partire dal DPCM 11 marzo 2020), che hanno definito la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro dei pubblici dipendenti per tutta la durata dello stato di emergenza.

Pertanto i Servizi Informatici sono stati chiamati a svolgere tutte le attività necessarie per fornire ai colleghi gli strumenti informatici per proseguire l'attività lavorativa da remoto.

In particolare sono state svolte le seguenti attività:

- nei mesi di marzo e aprile 2020 sono state realizzate postazioni virtuali di lavoro e stanze virtuali per riunioni in videoconferenza (inizialmente tramite applicativo informatico gratuito "8x8" e successivamente tramite applicativi "zoom" e "teams"), è stato completato il passaggio in cloud dei sistemi gestionali in uso (soprattutto per il SUAP e il SUE) e delle cartelle di lavoro dell'archivio corrente;
- nei mesi da maggio a settembre 2020 è stata completamente trasformata l'interfaccia della intranet del Comune per renderla più chiara e fruibile anche da dispositivi come tablet e smartphone, sono state redatte le istruzioni per l'utilizzo degli strumenti telematici da parte dei colleghi, è stata garantita assistenza da remoto e sono state gestite le segnalazioni tramite un nuovo sistema di ticket; - nei mesi da ottobre a dicembre sono stati acquisiti pc portatili per la sostituzione di tutti i pc desktop esistenti, è stato sostituito il centralino esistente del Comune e dell'Istituto scolastico con un nuovo centralino virtuale, sono state acquisite licenze di office 365 e un nuovo software per l'assistenza da remoto e la gestione in cloud della posta elettronica.

Tutte queste attività sono state accompagnate da numerosi incontri formativi *in house* tenuti dai due dipendenti assegnati ai Servizi Informatici.

Più dettagliatamente, gli acquisti effettuati per l'emergenza covid sono i seguenti:

1. Acquisto, installazione e distribuzione di n° 38 pc portatili + 1 per il sindaco oltre ai 9 già a disposizione dell'ente. Insieme a queste macchine i dipendenti sono stati dotati di cuffie con microfono e una doc station che consente di collegare con una semplice operazione i portatili alle periferiche esterne (monitor, tastiera etc.). Con questi pc siamo stati in grado di far lavorare tutti i colleghi da remoto, dotandoli anche di appositi software di condivisione dati e di assistenza remota oltre a nuovi strumenti come per esempio il nuovo centralino o la possibilità di avere un calendario condiviso per effettuare riunioni e appuntamenti online .
2. per effettuare le operazioni di cui sopra ci siamo dotati di un nuovo centralino virtuale, di licenze di office 365 e del software Ivanti necessario per l'assistenza remota (con il quale possiamo prendere il controllo dei pc anche se non sono all'interno della rete aziendale)
3. Abbiamo inoltre dotato l'ente di una nuova intranet dalla quale possiamo gestire meglio le segnalazioni e gli interventi.

A dimostrazione di quanto detto sopra, si trasmette in allegato (Allegato 3) l'elenco degli ordini effettuati, divisi per categoria. Tali ordini sono stati evasi puntualmente dai fornitori nell'anno 2020, con conseguente attività di installazione, configurazione e formazione da parte dei Servizi Informatici.

7. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2020 – Area 2 Servizi del Territorio

Obiettivo n.9 Incrementare la sicurezza stradale nel territorio comunale (nel capoluogo e nelle frazioni, centri abitati, periferie e strade extraurbane).

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale n.57 del 28.04.2020 Approvazione Piano della Performance 2020-2022 e Piano Dettagliato degli obiettivi 2020 nella quale si rileva che l'obiettivo n.9 e denominato "Incrementare la sicurezza stradale nel territorio comunale (nel capoluogo e nelle frazioni, centri abitati, periferie e strade extraurbane) prevede per l'anno 2020 la ricognizione della segnaletica da mantenere sia verticale che orizzontale nell'ambito del centro storico (Viale Europa, Piazza Trento, Viale Piave e Piazza Trieste).

RILEVATO che è stata effettuata la ricognizione della segnaletica orizzontale e verticale del Centro Storico per ottenere la fotografia dello stato attuale e programmare gli interventi con assegnazione delle priorità: intervento immediato dove la segnaletica risultasse già inefficace, intervento programmato nei casi in cui vengono evidenziati segni di usura.

Dal rilievo fotografico è stato analizzato, per ogni singolo segnale stradale, lo stato del cartello e del palo di sostegno.

A seguito dell'analisi è stato redatto il progetto denominato "INCREMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE NEL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR) TRAMITE LA SOSTITUZIONE DELLA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE NEL CENTRO STORICO" costituito dai seguenti elaborati:

1. Relazione Tecnica e quadro economico,
2. Computo metrico
3. Elenco prezzi
4. Elaborati grafici composti da n. 15 tavole.

In particolare si è proceduto alla suddivisione del Centro Storico in riquadri, ognuno dei quali è rappresentato in una tavola grafica, dove è riportato lo stradario della zona interessata con indicata l'ubicazione delle foto redatte in fase di rilievo. Per una comprensione immediata sono stati indicati in verde i segnali stradali in buone condizioni ed in rosso quelli da sostituire. Per ogni segnale è poi

presente una tabella nella quale è riportato il numero progressivo del cartello, l'ubicazione, la tipologia, le dimensioni e l'eventuale necessità di sostituzione.

Dall'analisi dello stato di fatto è emerso che sono presenti 378 segnali installati su circa 230 pali oltre 15 con ancoraggi a muro; di questi 90 segnali sono da sostituire e per alcuni si è valuta la possibilità di rimozione definitiva.

Tali interventi comportano un onere finanziario di totali € 22.000,00 dei quali € 17.291 ,21 per lavori e forniture al netto della quota di € 518,74 destinata agli oneri per le sicurezze.

Il progetto è stato approvato in linea tecnica con determina n. 2659 del 31.12.2020.

Sulla base di quanto sopra descritto, si ritiene che l'obiettivo di competenza sia stato raggiunto.

Obiettivo n.10 "Predisposizione atti propedeutici (perizie di stima, relazioni tecniche, ecc.) necessari all'approntamento dei bandi di gara per l'alienazione degli immobili/aree come previsti nel piano alienazioni dell'Ente".

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale n.57 del 28.04.2020 "Approvazione Piano della Performance 2020-2022 e Piano Dettagliato degli obiettivi 2020" nella quale si rileva che l'obiettivo n. 10 e denominato "Predisposizione atti propedeutici (perizie di stima, relazioni tecniche, ecc.) necessari all'approntamento dei bandi di gara per l'alienazione degli immobili/aree come previsti nel piano alienazioni dell'Ente".

RILEVATO che è stata effettuata attività tecnica di supporto per la redazione dei bandi di alienazione di alcuni immobili/aree comunali, il tutto in accordo con l'intenzione dell'Amministrazione di addivenire alla vendita mediante indizioni di Asta Pubblica e/o inserimento di alcuni immobili a corrispettivo di appalti per la realizzazione di nuove opere.

Per il raggiungimento dell'obiettivo si è reso necessario mettere in atto una attività tecnicoamministrativa di supporto tra cui.

1.ricerche catastali;

2, pareri tecnici di supporto ai bandi per l'alienazione e valutazione delle aree,

3. redazione di perizie di stima;

4.Aggiornamento delle valutazioni già in possesso dell'amministrazione e predisposte anche attraverso affidamento all'Agenzia delle Entrate;

5. altre attività tecniche di verifica al fine della corretta valutazione/quotazione degli immobili/aree da immettere sul mercato.

DATO ATTO che sono stati effettuati i seguenti bandi per la cessione di aree pubbliche:

- AVVISO DI ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA IN LOTTO UNICO DI UN TERRENO DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI SITO IN FRAZIONE PENNA

- AVVISO DI ASTA PUBBLICA PER LA VENDITA IN 14 SINGOLI LOTTI DI TERRENO IN AREA URBANA DI PROPRIETA DEL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI SITO LUNGO VIA VITTORIO VENETO IN ADIACENZA AI RESEDI DELLE ABITAZIONI POSTE A VALLE DI VIA BACHELET;

DATO ATTO inoltre che si è proceduto all'aggiornamento delle perizie di stima come da piano alienazione e valorizzazione allegato al DUP, riepilogate nella seguente tabella:

TIPOLOGIA IMMOBILE	IMPORTO STIMATO
CAPOLUOGO	
Fondi (garage) di Via Guido Rossa. Consistono in n. 6 garage (Prezzo stimato 10.200,00 €/un garage con ingresso sul retro e 12.600 € un garage con ingresso davanti	70.200,00
FRAZIONI	

CICOGNA — Ex scuola elementare Cico na lotto edificabile in BC cic 03 urbanizzato	93.500,00 60.000,00
PENNA — Ex scuola elementare valore edificio con ossibilità di incremento fino a 100 m	135.000,00
PENNA Area edificabile ex resede scuola elementare inserito nel com arto BC en 04	75.000,00
Via VITTORIO VENETO AREE case via Bachelet e quinta in c.a, per circa mq 600 — Perizia Agenzia	25.865,00
Entrate dell'ottobre 2018	
COMPARTO AREA EX MACELLI VIA DEL FIUME — valore di mercato del complesso, prevedendo l'attuazione dell'area di trasformazione F4ter01	268.000,00
Area in LOC. Valvigna identificata nel reg. Urban. Come DC-VAL-OI la stima viene fatta sui dati IMU dai dati del RU si rileva che per le aree comunali pari a mq 1583 come superficie territoriale che al prezzo IMU di 150,00 al mq si ha un valore di 237.450 che si arrotonda a 237.500 00	237.500,00
Area in località PIP Penna, porzione della particella n. 928 del foglio n. 4() della consistenza di circa 250 mq — Si stima per la striscia di terreno a margine della viabilità comunale un valore di euro 28,00/m	7.000,00
TOTALE iano valorizzazioni	972.065 00

Sulla base di quanto sopra descritto, si ritiene che l'obiettivo di competenza sia stato raggiunto.

Obiettivo 11: Revisione dei Criteri per la determinazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge regionale LR n .65/2014 e s.m.i. e aggiornamento diritti di segreteria inerenti gli atti in materia di edilizia -urbanistica -ambiente

Attesa la necessità di relazionare nel merito degli obiettivi assegnati si comunica quanto segue:

L'OBIETTIVO 1 è stato raggiunto al 100% nella tempistica prevista.

Rispetto alle indicazioni riportate nella scheda obiettivo (descrizione/unità di misura/risultato), di seguito si riportano i risultati raggiunti:

- a) Predisposizione di relazione tecnica avente ad oggetto i Criteri per la determinazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge regionale LR n .65/2014 e s.m.i.: con protocollo n.21083 del 28-12-2020 è stato trasmesso al Dirigente dell'area Servizi del Territorio il documento redatto dall'Ufficio Ambiente Edilizia Urbanistica;
- b) Predisposizione di relazione tecnica avente ad oggetto la revisione dei diritti di segreteria inerenti gli atti in materia di edilizia -urbanistica -ambiente e l'accesso alle pratiche edilizie: con protocollo n.21083 del 28-12-2020 è stato trasmesso al Dirigente dell'area Servizi del Territorio il documento redatto dall'Ufficio Ambiente Edilizia Urbanistica.

Obiettivo 12: Coordinamento ed attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio associato per la redazione del Piano Strutturale Intercomunale di Terranuova Bracciolini e Loro Ciuffenna

L'OBIETTIVO 2 è stato raggiunto, per l'anno 2020, al 100% nella tempistica prevista. In data 22-12-2020 con Deliberazione di Giunta Comunale n.190 è stato approvato il documento di avvio del procedimento per la formazione del Piano strutturale intercomunale dei comuni di Terranuova Bracciolini e Loro Ciuffenna, in conformità al cronoprogramma indicato a Regione Toscana.

Obiettivo 13/2020 “Predisposizione avvisi d’asta per beni inseriti nel piano delle alienazioni immobiliari individuati per la vendita nell’esercizio finanziario corrente”

L’obiettivo, avente lo scopo del riordino e valorizzazione del patrimonio immobiliare in coerenza con il contenuto del piano delle alienazioni di cui all’allegato W alla deliberazione consiliare n. 97/2019, si declinava nel posizionamento sul mercato nell’esercizio finanziario 2020 degli immobili selezionati dall’Amministrazione tra quelli presenti nel suddetto piano mediante la produzione di avvisi di asta pubblica normata ai sensi dei R.D. n. 2440/1923 e n. 827/1924 in coerenza con la L. n. 127/1997.

Secondo il previsto sviluppo logico e cronologico, il percorso per raggiungere l’obiettivo prendeva l’avvio da un confronto con l’Amministrazione per l’individuazione di quali immobili, tra quelli presenti nel piano, fossero da alienare nel corrente anno; veniva di conseguenza perimetrato l’elenco dei cespiti da porre sul mercato identificati, con rispettive deliberazioni di Giunta n. 55/2020 e n. 136/2020, in un appezzamento di terreno in località Penna catastalmente censito al foglio 34 particella 928/p ed in un’area posta nel capoluogo lungo via Vittorio Veneto composta dalle particelle da 822 a 835 del foglio 32.

Riguardo il primo dei due immobili si produceva la determinazione n. 942 del 15.05.2020 con la quale si approvava l’avviso d’asta poi pubblicato con referto 2020/592; la procedura andava però deserta come da verbale del 30.06 e conseguente determinazione n. 1176 del 01.07.2020.

Miglior esito ha sortito la vendita dei lotti nel capoluogo. All’avviso d’asta, approvato con determinazione n. 1863 del 07.10 e pubblicato con referto 2020/1300, facevano seguito 13 offerte valide sui 14 lotti disponibili, come riportato sul verbale del 10.11 approvato con determinazione n. 2183 del 12.11. Effettuati i prescritti controlli sul corretto ammontare delle cauzioni incamerate e sulle iscrizioni sul casellario giudiziale concernenti i partecipanti (prot. 19450/2020), con determinazione n. 2384 del 01.12 si è proceduto all’aggiudicazione definitiva dei 13 lotti oggetto di offerta. A conclusione della procedura, con prot. 20570 e ss. del 17.12 gli aggiudicatari sono stati invitati al versamento del saldo e alla stipula del rogito nei termini previsti dall’avviso d’asta.

L’obiettivo può pertanto ritenersi pienamente conseguito nei modi e tempi concordati.

Obiettivo 14: Ricognizione delle gare affidate mediante affidamento diretto (ex art-36 comma 2 lett.A) del D.Lgs.50/2016) ed implementazione delle stesse in procedure pluriennali mediante gare aperte, accordi quadro e/o gare negoziate mediante manifestazione di interesse senza limitazioni

La formazione del “report completo” delle procedure soggette ad implementazione era meramente propedeutica al raggiungimento del successivo obiettivo di implementazione gare. La sua conclusione era prevista per il 31.03.2020.

In realtà, già da fine gennaio 2020, sia mediante indicazioni ricevute dagli altri Uffici, sia con l’ausilio degli elenchi estrapolati dalla Piattaforma START e da MePA, questo Servizio aveva generato un report completo di TUTTE le gare dell’anno precedente con particolare riferimento alle procedure aventi

carattere di ricorrenza abituale e “frazionate” e quindi suscettibili di poter essere implementate in procedure pluriennali.

Il REPORT era già formato alla data del 15.02.2020, per cui l’obiettivo n. 1 è stato pienamente raggiunto.

Ricordando che era posto un minimo di 2+1 procedure “annuali – frazionate – ricorrenti” da implementarsi in gare aventi carattere pluriennale, sono state effettivamente espletate le seguenti:

1)- Accordo Quadro con unico Operatore Economico inerente il “SERVIZIO DI LAVAGGIO STRADE - SPURGO POZZETTI E FOSSE BIOLOGICHE DEGLI IMMOBILI DEL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI PER UN PERIODO DI 24 MESI (CON OPZIONE DI RINNOVO PER ULTERIORI 12 MESI)”. CIG: ZEE2E4F3D:

- Indetto con determina a contrattare n. 1795 del 28/09/2020

- Effettivamente affidato con Determina di aggiudicazione n. 2405 del 02/12/2020

2)- “SERVIZIO TRIENNALE PER INUMAZIONI, TUMULAZIONI, TRASLAZIONI, ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI NEI CIMITERI DEL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI” – PROCEDURA NEGOZIATA SULLA PIATTAFORMA ELETTRONICA S.T.A.R.T. PREVIA “MANIFESTAZIONE DI INTERESSE” – APPROVAZIONE ATTI DELLA PROCEDURA.

- Indetta con determina a contrattare n. 878 del 07/05/2020

- Affidato con Determina di aggiudicazione definitiva n. 1516 del 13/08/2020. (già stato stipulato anche il contratto)

3)- “FORNITURA BIENNALE (CON OPZIONE DI RINNOVO-PROROGA DI ULTERIORI 12 MESI) DI ARTICOLI DI VESTIARIO/D.P.I. ESTIVO ED INVERNALE NECESSARIO ALLE MAESTRANZE ED AI TECNICI DEL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR)” – PROCEDURA NEGOZIATA SULLA PIATTAFORMA ELETTRONICA S.T.A.R.T. PREVIA “MANIFESTAZIONE DI INTERESSE SENZA LIMITAZIONE DI INVITI” – APPROVAZIONE ATTI DELLA PROCEDURA. CIG: Z492D5F5F5.

- Indetta con determina a contrattare n. 1109 del 18/06/2020

- Affidato con Determina di aggiudicazione definitiva n. 1279 del 14/07/2020

4)- PROCEDURA DI GARA ELETTRONICA CONCORRENZIALE SULLA PIATTAFORMA S.T.A.R.T. PREVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE AGLI IMPIANTI ANTINTRUSIONE PER MESI 36 - CIG: Z4D2EBE824

- Indetta con determina a contrattare n. 1934 del 13/10/2020

- Affidato con Determina di aggiudicazione definitiva n. 2157 del 10/11/2020

5)- “COPERTURA ASSICURATIVA NEL RAMO RCT/O - PERIODO 30.09.2020 – 30.09.2022 PER IL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR)”

- Indetta con determina a contrattare n. 1294 del 15/07/2020

- Affidato con Determina di aggiudicazione definitiva n. 1703 del 11/09/2020

6)- “SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE ADULTICIDA NOTTURNA PER L’ANNO 2020 (CON OPZIONE DI RINNOVO-PROROGA PER L’ANNO 2021) VOLTA ALL’ABBATTIMENTO DELLE ZANZARE TIGRE (AEDES ALBOPICTUS) E DELLE ZANZARE COMUNI (CULICIDAE) DA ESEGUIRSI NEL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI (AR)”

- Indetta con determina a contrattare n. 1128 del 24/06/2020
- Affidato con Determina di aggiudicazione definitiva n. 1258 del 14/07/2020

7)- “SERVIZIO PER GESTIONE SOTTOCENTRALI E PRESA IN CARICO DEL RUOLO DI TERZO RESPONSABILE DEGLI IMPIANTI TERMICI ALIMENTATI A TELERISCALDAMENTO ANNI 2021-2022-2023 CIG: ZFA2F9D6A7

- Indetta con determina a contrattare n. 2397 del 02/12/2020
- Affidato con Determina di aggiudicazione definitiva n. 2574 del 17/12/2020

8)- “SERVIZIO PER MANUTENZIONE DEL SISTEMA Z.T.L. PER GLI ANNI 2021 - 2022 – 2023 CIG: ZE62F8FB85

- Indetta con determina a contrattare n. 2359 del 02/12/2020
- Affidato con Determina di aggiudicazione definitiva n. 1258 del 14/12/2020

9)- “FORNITURA DI N. 38 PC PER IL PERSONALE IN SMART-WORKING PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI”.

PER IL SERVIZIO CED-INFORMATICA

Impegno: ODA (Ordine Diretto Acquisto) su Mepa n. 5815278

- Affidato con Determina di aggiudicazione definitiva n. 2054 del 29/12/2020

Avendo posto come minimo l’espletamento di n. 2+1 procedure, alla luce di quanto sopra l’OBIETTIVO PUO’ DIRSI PIENAMENTE RAGGIUNTO in ottemperanza a quanto previsto nel Piano delle “performance” ed Obiettivi anno 2020 di cui alla deliberazione n. 57 del 28/04/2020.

Per ciò che attiene i BENEFICI ATTESI:

la conclusione delle n. 9 (nove) procedure suddette, ha evitato il ripetersi di circa minimo 14-16 “singole procedure” frazionate nel tempo e che avrebbero comportato, negli anni successivi, un inutile dispendio di tempo e risorse e quindi, ha di fatto comportato:

- **MAGGIORE ECONOMICITA’:** derivante da 2 variabili: 1. “minor tempo/dipendente”, strettamente attinente al Personale dell’U.O. Contratti Pubblici che espleta effettivamente le procedure; 2. “risparmio tempo” di altro personale dell’ente che trasversalmente è comunque interessato all’iter, soprattutto nelle fasi post-procedura (es. minor numero di gare= minori atti di liquidazione, minore attività per l’ufficio Ragioneria per l’emissione di mandati, ecc.).
- **MAGGIORE EFFICIACIA NELL’AZIONE AMMINISTRATIVA:** è data dalla più semplice gestione non solo della procedura di gara strictu sensu, ma anche per lo snellimento di tutta la fase “post- procedura” (si pensi al tempo in meno per i controlli ex art. 80 del D. lgs. 50/2016 su 1 unico operatore economico rispetto a più “Soggetti”).
- **PIENO RISPETTO DEI PRINCIPI DI IMPARZIALITÀ, PARITÀ DI TRATTAMENTO, TRASPARENZA, PROPORZIONALITÀ E PUBBLICITÀ.** Infatti, questi principi fondanti ribaditi

nelle “premesse” al Codice dei contratti sono sicuramente più assicurati da procedure espletate in “modalità aperta”, o mediante “accordi-quadro” e “manifestazioni di interesse”, rispetto a procedure ad “affidamento diretto”.

8. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2020 – Area 3 Servizi alla Persona e alle Imprese

Obiettivo 15: Rilevazione citizen satisfaction nei servizi cultura e sport

Il fine ultimo della citizen satisfaction risiede nel miglioramento della qualità dei servizi pubblici. La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio percepito dagli utenti, in un’ottica di riprogettazione e di miglioramento delle performance. L’obiettivo proposto per il biennio 2020-2021 riguarda l’elaborazione e l’adozione di schede di rilevazione della citizen satisfaction da utilizzare come strumenti di verifica nel Servizio cultura e sport.

Le schede di rilevazione/questionari saranno composte da una serie di domande riguardanti rispettivamente le aspettative degli utenti nei confronti del servizio e il giudizio sui vari aspetti del servizio. Le domande saranno valide per ogni tipologia di servizio e consentiranno di misurare la qualità percepita e le attese, partendo da 5 dimensioni, mutuata da quelle messe a punto a livello europeo dal gruppo EUPAN (che riunisce i diversi ministeri che rappresentano la Funzione Pubblica):

Elementi tangibili (aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature e del personale); • Affidabilità (capacità di erogare il servizio promesso in modo affidabile e preciso);

Capacità di risposta (volontà di aiutare gli utenti e di fornire il servizio con prontezza);

Capacità di rassicurazione (competenza e cortesia degli operatori e relativa capacità di ispirare fiducia e sicurezza);

Empatia (assistenza premurosa e personalizzata che viene riservata a utenti).

A causa delle difficoltà legate alle disposizioni in materia di anticontagio, per il momento è stato impossibile fare una distribuzione cartacea di questionari e per questo è in corso di definizione uno strumento di rilevazione a cui gli utenti possano accedere tramite il sito del Comune e tramite i vari canali social a disposizione dell’Ente. Lo strumento, che sarà messo a punto nel mese di giugno, sarà utilizzato in via sperimentale, già a partire dalla Rassegna estiva 2021 e in occasione del Festival Moby Dick.

Entro il 31 dicembre 2021 sarà messa a punto la versione definitiva del questionario e saranno forniti i risultati della rilevazione dell’estate 2021.

Obiettivo 16: Revisione triennale albo delle associazioni e stipula convenzioni con soggetti del terzo settore

Nel corso dell’anno 2020 l’Ufficio ha proceduto, come previsto dall’obiettivo assegnato, alla verifica triennale del possesso dei requisiti delle associazioni iscritte all’Albo, l’aggiornamento della mailing list, il riordino delle autorizzazioni al trattamento dati sulla base delle nuove disposizioni previste dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD n. 2016/679) e il riordino dei fascicoli relativi alle singole associazioni.

Le attività di revisione sono iniziate nel mese di agosto 2020 in vista della scadenza dei termini per la presentazione delle istanze da parte delle Associazioni prevista da Regolamento comunale il giorno 30 settembre.

L'Ufficio ha provveduto a redigere un nuovo form per la presentazione dell'istanza di revisione della propria iscrizione all'Albo comunale delle forme associative, contenente anche una specifica informativa sul trattamento dei dati redatta ai sensi del RGPD n. 2016/679, e ad inviare a tutte le Associazioni iscritte una mail in cui è stata ricordata la scadenza dell'adempimento e sono stati inoltrati sia il form da compilare sia il Regolamento comunale delle forme associative.

Contemporaneamente è stato provveduto a pubblicare uno specifico avviso sul sito istituzionale dell'Ente e ad informare la stampa, al fine di consentire anche all'Associazioni interessate, ma ancora non iscritte all'Albo di poter provvedere a presentare richiesta di iscrizione.

A causa delle difficoltà che anche il mondo dell'Associazionismo ha dovuto affrontare nel corso dell'anno 2020, hanno avuto difficoltà rispondere all'Avviso pubblicato dal Comune. Inoltre sono intervenuti diversi provvedimenti di carattere nazionale che hanno interessato il mondo del Terzo Settore ed in generale dell'associazionismo: in particolare la legge di conversione del decreto-legge n. 18 del 2020 (legge n. 27 del 2020) ha prorogato il termine per l'approvazione dei bilanci al 31 ottobre 2020 ed ha slittato dal 30 giugno 2020 al 31 ottobre 2020 il termine per l'adeguamento dei singoli statuti delle Associazioni al Codice del Terzo settore, mentre solo il 21 ottobre 2020 è stato pubblicato il Decreto Ministeriale con il quale sono disciplinate le procedure di iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore.

Per questi motivi anche questo Servizio ha ritenuto necessario prorogare i termini per la presentazione delle istanze di revisione dell'iscrizione all'Albo al 31 dicembre 2021 ed alla complessiva rimodulazione del progetto, tenendo conto delle mutate condizioni generali relativamente all'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice del Terzo Settore approvato con il D.Lgs. n. 117 del 3 luglio 2017.

Pertanto, a seguito a seguito della rimodulazione e della reiterazione dell'obiettivo 2020 "REVISIONE TRIENNALE ALBO DELLE ASSOCIAZIONI E STIPULA CONVENZIONI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE", l'Ufficio ha provveduto a comunicare sia tramite email a tutte le Associazioni iscritte all'Albo, sia tramite il sito istituzionale dell'Ente, la nuova data di scadenza di presentazione delle istanze.

Inoltre al fine di agevolare la permanenza dell'Associazioni nell'Albo comunale ha garantito un costante supporto nella redazione dell'istanze e nella verifica della documentazione inviate ed ha provveduto in caso di necessità a chiederne l'integrazione entro la scadenza del 31 dicembre 2020.

Alla scadenza del suddetto termine hanno presentato la documentazione necessaria alla conferma dell'iscrizione n. 34 associazioni, mentre n. 5 Associazioni, benché più volte contattate telefonicamente dall'Ufficio, hanno ritenuto di non presentare domanda di revisione.

Al termine della verifica della documentazione pervenuta, con determinazione dirigenziale n. 203 del 28/01/2021 avente per oggetto "APPROVAZIONE ELENCO AGGIORNATO SUCCESSIVAMENTE ALLA REVISIONE TRIENNALE DELL'ALBO COMUNALE DELLE FORME ASSOCIATIVE E CANCELLAZIONE DALL'ALBO AI SENSI DELL'ART. 6 DEL REGOLAMENTO", la procedura di revisione triennale dell'Albo Comunale delle Forme associative è stata dichiarata conclusa; è stata confermata l'iscrizione all'Albo Comunale di n. 34 Forme associative, suddivise tra le tre sezioni tematiche: Sez. A: attività socio-sanitarie di volontariato e di promozione sociale, impegno civile, tutela e promozione dei diritti umani; Sez. B: attività culturali, musicali, teatrali, artistiche, tutela ambientale; Sez. C: attività sportive e ricreative; si è proceduto alla cancellazione dall'Albo comunale delle Forme associative delle associazioni che non avevano inviato la documentazione necessaria alla verifica del mantenimento dei requisiti per

l'iscrizione all'Albo; è stata disposta la pubblicazione dell'Albo Comunale delle Forme Associative, così come aggiornato a seguito della procedura di revisione, sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Albo Comunale delle Forme Associative".

La pubblicazione del nuovo Albo ha comportato altresì il completo aggiornamento della pagina web dedicata all'Associazionismo, al fine di rendere più rapida e agevole la ricerca da parte dei cittadini e di altre istituzioni, senza necessità di ricorrere al supporto degli Uffici comunali.

Obiettivo 17: Aggiornamento modulistica necessaria all'iscrizione ai Servizi Scolastici per l'A.S. 2020/21 e Avvio percorso per introduzione programma informatico per iscrizioni online per l'A.S. 2021/22

Nell'ottica di procedere verso una totale informatizzazione dei servizi scolastici, l'Ufficio Scuola per ha provveduto ad aggiornare ed inserire sul sito del comune tutta la modulistica necessaria per l'iscrizione ai servizi scolastici. La modulistica rivista è stata inserita entro il 31 gennaio 2020 all'interno di una sezione dedicata e sempre presente nell'home page del sito del comune, tanto che dal 1 febbraio 2020 le famiglie potevano procedere con l'iscrizione ai servizi scolastici ausiliari. Anche se la modulistica non è stata inserita in formato editabile essendo accorpata e di facile individuazione, questo ha ridotto quasi totalmente l'accesso all'ufficio per il reperimento della domanda e dei numerosi moduli allegati e per la compilazione della stessa. Questo ha permesso una gestione autonoma della gestione della domanda durante il lock down. Reputiamo questo passaggio un primo passo per accompagnare gradualmente il cittadino in un percorso di piena autonomia per la compilazione delle domande ai servizi individuali. (FASE 1 e 2) - OBIETTIVO PERSEGUITO AL 100%

Un secondo passo verso una reale informatizzazione delle domande è stato fatto poi nel mese di maggio perché è stato deciso di gestire la domanda del così detto " Pacchetto Scuola" esclusivamente in modalità on line. L'accesso è Il bando approvato con determina dirigenziale n. 892 del 08.05.2020 conteneva chiaramente le indicazioni per poter accedere quest'anno alla domanda anche se i dipendenti dell'ufficio scuola sono stati sempre reperibili telefonicamente per supportare e dare indicazioni. Il programma di gestione ha poi permesso facilmente e più velocemente la formazione della graduatoria e l'invio di questa alla regione.

Nell'ottica di consentire uno snellimento della gestione amministrativa ed una più efficace riscossione delle rette, a partire dal primo luglio 2020 è stato esteso il "sistema del prepagato" ai servizi educativi dell'Ente: servizi di nido dell'infanzia, doposcuola, centri estivi e ludoteca estiva, allineandosi a quanto già previsto per i pagamenti dei servizi di refezione scolastica e trasporto. (deliberazione di G.C. n. 76 del 26.06.2020).

Causa emergenza Covid la revisione del regolamento sui trasporti non è stato (ad oggi) realizzato, ma proprio per le nuove misure introdotte dalla normativa sul trasporto scolastico, la cittadinanza che usufruisce di tale servizio è stata sensibilizzata con riunioni dei genitori nelle quali sono state date tutte le indicazioni necessarie nel rispetto delle misure organizzative, igienico-sanitarie ed i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19 (patto di corresponsabilità).

Con l'introduzione delle nuove disposizioni Covid, tra le quali è stata prevista la presenza di un accompagnatore nei mezzi adibiti al trasporto scolastico, è stato fatto un lavoro capillare con la società che gestisce il trasporto scolastico sulle deleghe di autorizzazione a ritirare i bambini dalla discesa del pulmino come pure la possibilità della discesa in autonomia prevista per i soli ragazzi che frequentano la scuola secondaria di primo grado.

L'intento per il prossimo anno scolastico è il totale passaggio dei servizi scolastici alla domanda on line, prevedendo comunque ancora una presenza e un supporto costante da parte del dipendente comunale al fine di accompagnare il cittadino in un percorso di completa acquisizione della propria autonomia.

Detto obiettivo oltre alla finalità di far acquisire ai cittadini una maggiore consapevolezza circa le modalità e le tempistiche relative alle scadenze di presentazione delle domande, va in linea con la situazione attuale che promuove l'aumento dello smart working come modalità di lavoro prescelta.

Obiettivo 18: Sportello di consulenza pedagogica per genitori

L'Amministrazione Comunale per l'anno 2020 ha scelto di sviluppare azioni mirate al sostegno alla genitorialità con personale interno. Possiamo considerare dall'anno 2020 lo sportello pedagogico di sostegno alla genitorialità come un servizio stabile con procedure e orari definiti. Nei primi mesi dell'anno (gennaio febbraio) lo sportello ha preso avvio con la modalità in presenza, mentre dal mese di marzo le consulenze sono state svolte con la modalità a distanza tramite l'utilizzo di diverse piattaforme a seconda dell'organizzazione degli utenti. In particolare sono stati utilizzati i sistemi: Skype, Jitsi meet, Webex Meet, WhatsApp nella funzione di video chiamante. Per accedere al servizio il genitore richiede un appuntamento tramite mail dedicata

(sportellopedagogico@comune.terranuova-bracciolini.ar.it) o tramite contatto telefonico per fissare il giorno e l'orario della consulenza. Lo sportello è attivo tutti i martedì, sia la mattina che il pomeriggio e in casi particolari (legato essenzialmente agli orari di lavoro dei genitori) anche il sabato mattina. All'interno del sito del Comune è presente una pagina dedicata allo sportello pedagogico con una breve spiegazione del servizio e tutte le informazioni di contatto (<https://www.comune.terranuova-bracciolini.ar.it/contenuti/128771/sportello-pedagogico>). La durata del percorso di consulenza varia, in base ai bisogni, da uno a più incontri, questo aspetto viene valutato dall'educatore e concordato con i genitori. Qualora si riscontrasse la necessità, in quanto la problematica presentata evade dalle tematiche pedagogiche, l'educatore riesce ad inviare il caso ad altro servizio o a consulenti specifici.

Per l'anno 2020 sono stati condotti **76 colloqui** con 31 nuclei familiari con un range di età dei figli tra i trenta mesi ed i diciassette anni.

Grazie all'utilizzo di personale interno si individua un risparmio economico dato dall'interruzione dell'incarico esterno che ha visto un impegno di spesa nel 2019 di 9000 € e nel 2020 di 8000 €.

Nel

2021 la spesa è di € 0 con un ampliamento del servizio svolto con risorse interne.

Obiettivo 19: Ambientamenti di gruppo al Nido d'Infanzia

L'anno 2020 nonostante le gravi difficoltà conseguenti alla pandemia, il personale comunale addetto al servizio educativo nido è riuscito a programmare, seguendo i protocolli e le linee guida ministeriali e regionali pensate per la prevenzione del Covid 19, l'apertura dell'anno educativo sempre dal 1settembre 2020. Le linee guida hanno richiesto la suddivisione degli spazi attraverso pannelli in plexiglass per poter a sua volta suddividere il gruppo dei bambini in tanti sottogruppi. Per riuscire però a dare risposta allo stesso numero di bambini è stato necessario individuare una quarta sezione. Dal mese di luglio a settembre è stata individuato uno spazio che poi è stato

rinominato “sezione Perlina” nel quale sono stati previsti due nuovi gruppi. In totale sono attualmente attive 4 sezioni e 10 sottogruppi. Questa pianificazione ha permesso di accogliere lo stesso numero di bambini rispetto agli anni precedenti. Preme evidenziare che la ristrutturazione del nuovo ambiente è stata completamente sostenuta con finanziamenti statali (ottenuti a seguito di progettazione da parte dell’ufficio tecnico e dell’ufficio servizi educativi) e con un attento ed oculato recupero della mobilia già presente nei nidi. La nuova sezione è stata aperta il 15 ottobre. Nonostante le linee guida per la gestione del nido quest’anno richieda un oculato rispetto di regole e norme per garantire la sicurezza dei bambini e del personale abbiamo ritenuto possibile dare continuità alla progettazione prevista dall’obiettivo annuale. Fin dal 1settembre, dopo un’attenta valutazione degli spazi a disposizione, più bambini e adulti sono stati contemporaneamente presenti durante la fase dell’ambientamento, trasformando così questo momento da “individuale” a momento di “gruppo” al fine di dare una risposta più efficace nei tempi alle esigenze lavorative dei genitori e di apportare un maggiore incremento economico al Comune. Abbiamo ritenuto che un inserimento veloce quest’anno avesse un valore maggiore per le famiglie e per i bambini considerando il lungo periodo di chiusura dei servizi e di isolamento.

Rispetto alla realizzazione di tale obiettivo sono state attuate le seguenti azioni:

1) Il ripensamento del calendario degli ambientamenti le cui date sono state anticipate (gli ambientamenti che prima venivano programmati tra settembre e dicembre si sono conclusi durante il mese di settembre ad eccezione della sezione Perlina che accoglie 14 bambini ma anche per loro l’inserimento si è concluso per tutti in 1 settimana) e comunicate ai genitori nei giorni 17 e 19 agosto da parte dell’ufficio di competenza, per un totale di 41 domande nuove accolte con esaurimento della graduatoria.

2) La costruzione di una visione pedagogica condivisa del gruppo di lavoro di tutto il servizio nido sugli ambientamenti di gruppo iniziata già dall’anno precedente nei collettivi di sezione e ripresa con n° 2 incontri il 29 e 30 di luglio di quest’anno.

3) L’attivazione di un percorso formativo con la dottoressa Francesca Tomasi (quale consulente con un incarico comunale e da parte della cooperativa Koinè che ha in appalto il servizio educativo) con n. 3 incontri con tutto il gruppo delle educatrici e delle assistenti nei giorni 31 luglio e 27/28 agosto.

4) La progettazione, l’organizzazione e l’allestimento degli spazi durante l’ultima settimana di agosto, mirata ad accogliere il gruppo dei bambini e dei loro genitori, per un totale di 18 ore per ciascun operatore.

5) La documentazione quotidiana durante gli ambientamenti con momenti laboratoriali dedicati ai genitori supportati dalla presenza della coordinatrice pedagogica con la verifica a conclusione di ogni giornata rivolta al lavoro delle educatrici per i primi quindici giorni di ambientamento.

6) Il progetto, concentrando tutti gli ambientamenti durante il primo mese di settembre e la prima metà del mese di ottobre, assume un valore misurabile in termini qualitativi in quanto offre un Servizio maggiormente rispondente ai bisogni lavorativi delle famiglie utenti.

A questo corrisponde anche un valore in termini economici risultante dall’aumento delle entrate, per il nostro Ente, relativo alle rette a carico delle famiglie. L’introito oggi è quantificabile secondo il seguito riscontro:

- media frequenza bambini iscritti e frequentanti nel periodo 1 settembre/31 dicembre anno 2019 (con gli ambientamenti individuali) uguale a n.68
- media frequenza bambini iscritti e frequentanti nel periodo 1 settembre/31 dicembre anno 2020 (con gli ambientamenti di gruppo) uguale a n.83,75

Di seguito il calcolo effettuato sui primi 4 mesi DELL'ANNO EDUCATIVO (2019 e2020) per il numero medio dei bambini con tariffa base di euro 231,00 mensili (corrispondente alle 4 ore giornaliere senza pranzo):

ANNO 2019

68B X 4 MESI X euro 231=EURO 62.832 incasso comunale

ANNO 2020

83,75 X 4 MESI X euro 231= EURO 77.154 incasso comunale

Risulta un incremento delle rette di 14322 euro. Naturalmente questa cifra tende a salire rispetto alle fasce orarie scelte dai genitori mensilmente.

20) Obiettivo 20: Attivazione di un percorso di coprogettazione per interventi innovativi finalizzati all'inclusione sociale e relazionale delle persone con disabilità – Rimodulazione attività servizio sociale dal mese di marzo 2020 in favore delle persone con disabilità.

A seguito dell'emergenza sanitaria Covid 19 tutti servizi socio educativi e di socializzazione sono stati sospesi a partire dal 7.3.2020. L'ATS Arkadia in accordo con il servizio sociale di Terranuova ha pertanto sospeso tutte le attività ricomprese nell'offerta del sistema Voucher dei servizi (D.D. 2 del 03/1/2020 e 544 del 6/3/2020).

Durante il periodo di Lock Down Le famiglie dei ragazzi che frequentano abitualmente le attività di Arkadia (n°20) sono state comunque contattate singolarmente dall'assistente sociale e dagli operatori ed è stato creato un gruppo Whatsapp nel quale sono stati condivisi video, foto e messaggi quotidianamente, così da mantenere per quanto possibile le relazioni e creare momenti di attività online. Inoltre, gli operatori hanno potuto svolgere in questo modo un'azione di monitoraggio e supporto alle famiglie per prevenire o individuare criticità, aggiornando il servizio sociale con cadenza settimanale. E' stata attivata la reperibilità telefonica quotidiana dell'assistente sociale (durante il lock down dalle ore 8.00 alle ore 18.00 7 giorni su 7 nei mesi tra fine marzo e i primi di maggio) per garantire la possibilità di un contatto e una continuità nella relazione tra famiglie e servizi, attività che ha reso possibile creare una sorta di rete sociale virtuale per supportare e sostenere i nuclei nell'affrontare la fase del lock down non solo per quanto strettamente legato ai servizi alla disabilità, ma anche per ogni altra necessità pratica (si pensi alle quasi 200 famiglie valutate per garantire il supporto alimentare dal mese di marzo fino alla fine del mese di giugno).

Con la delibera di Giunta n. 65 Del 29.5.2020 Sono stati approvati:

- il “disciplinare per la concessione, e gestione di voucher sociale per la fruizione da parte delle persone con disabilità di prestazioni finalizzate all'inclusione sociale e relazionale “ ; - L'elenco dei prezzi dei servizi erogati dall'ATS:
- L'importo massimo del voucher erogabile ad ogni persona in base ad alcuni criteri previsti all'interno del disciplinare.

Dal 15.6.2020, con l'approvazione della Determina 1071 del 11.06.2020, è stato possibile riattivare i servizi di inclusione e socializzazione ricompresi nell'offerta del sistema Voucher, seppur riadattati in base alle opportune norme anticontagio. A tal fine il servizio sociale in accordo con l'ATS Arkadia ha incontrato (in remoto e in presenza quando gli spazi e le condizioni lo hanno reso possibile e sicuro) le famiglie per ridefinire i progetti personali dei ragazzi con disabilità.

In una prima fase è stata condivisa la necessità di riprendere attività individuali in ottemperanza dei protocolli anticovid, privilegiando ambienti esterni, mantenendo la distanza di sicurezza e laddove necessario con l'uso di mascherina: questo non solo per garantire la tutela della salute di utenti e operatori, ma anche per l'esigenza di rivalutare individualmente i bisogni dei singoli soggetti alla luce delle ricadute emotive e relazionali che il lungo isolamento forzato ha avuto in molte situazioni. Questa prima fase di osservazione ha permesso agli operatori di rimodulare le modalità di lavoro e le proposte alla luce delle nuove necessità riscontrate, anche in relazione al bisogno espresso dalle famiglie in termini di alleggerimento del carico assistenziale sostenuto da Marzo a Giugno.

Le attività riattivate dal mese di Giugno sono state:

Arkadia- Laboratorio di Musica, Yoga, Molino Le Gualchiere, Piscina Estiva interventi individuali finalizzati all'osservazione e alla rimodulazione del progetto. Gradualmente e compatibilmente con quanto disposto dalle linee guida Nazionali in materia di protocolli di sicurezza, le attività hanno ripreso a svolgersi in piccoli gruppi, garantendo quindi sempre la tutela della salute, ma permettendo di ricostruire e sperimentare la dimensione relazionale e di interazione. **N° 20 partecipanti Attività motoria** – dal 15 giugno ripresa interventi individuali all'aperto (rimodulando la proposta con attività alternative come piccole escursioni) o al domicilio. Da luglio è stato nuovamente possibile usare la palestra Auser pertanto alcune attività individuali sono state spostate dal domicilio alla palestra e sono riprese anche le attività in piccolo gruppo (gli spazi della palestra garantiscono il rispetto delle distanze con un numero di 4 persone). **N° 4 partecipanti**

- **Tot. Coprogettazioni sottoscritte da giugno a settembre 2021 n. 22**

A partire dal 16 settembre ripresa attività in piccolo gruppo all'interno della palestra Auser Al termine del primo trimestre, è stata presentata da Arkadia una nuova proposta progettuale, implementando le attività già riprese e proponendo nuovi laboratori attivabili in modalità compatibili con le norme di sicurezza:

Lab. Di Ottava Rima, Lab. Di Fotografia, Lab. Di Autodeterminazione, Lab. Autonomie Domestiche,

Laboratorio di Cucina Stasera Cucino io, Lab. Acquaticità, Lab. Bocce

- **Incremento numero partecipanti a n. 22**

GSC- Passaggio da 4 a 8 persone tra adulti e minori. **(5 individuali e 3 lavoro di gruppo)**

Totale 27 percorsi Co progettati da Settembre a Dicembre. Come auspicato nell'obiettivo si evidenzia, con le stesse risorse economiche degli anni passati, un numero maggiore di persone disabili prese in carico e che hanno usufruito di servizi di socializzazione.

Obiettivo 21: Costruzione di nuove azioni per il contrasto alla povertà (Rdc -Siuss -Puc). Rendicontazioni azioni svolte nell'anno 2019 e introduzione di nuove azioni per l'anno 2020

Le azioni proposte in questo obiettivo sono state pensate secondo una logica di superamento dell'assistenzialismo e di promozione all'empowerment della singola persona. Già da qualche anno il Comune in linea con le indicazioni nazionali ha modificato le modalità di presa in carico del cittadino in stato di "povertà" non limitandosi all'erogazione del solo sostegno economico come misura tampone. Purtroppo la pandemia oltre alla grave ricaduta sanitaria ha ampliato la soglia della povertà e interrotti quei processi di autonomia attivati. Nel 2020 la necessità di rispondere ai bisogni primari ha spostato gran parte delle azioni del servizio sociale sia professionale che amministrativo sull'attuazione di misure straordinarie come organizzazione e gestione di pacchi alimentari, servizi domiciliari a persone in isolamento, bando straordinario a sostegno dell'affitto.

Grazie però alle misure straordinarie messe a disposizione del governo è stato possibile sostenere le famiglie. Il Comune non ha fatto la scelta di concedere dei buoni spesa a tantum ma di organizzare con l'aiuto delle associazioni e di molti volontari una distribuzione di pacchi alimentari 1 volta alla settimana. Il servizio sociale ha valutato le singole domande e approvato l'accesso al beneficio secondo i criteri stabiliti nell'avviso pubblico ed è stata così garantita la distribuzione di generi di prima necessità a circa 200 famiglie dal 25 marzo al 23 giugno. Nel mese di maggio è stato poi bandito sempre con fondi regionali un bando straordinario per l'affitto (al quale hanno partecipato 58 nuclei familiari) e l'erogazione dei contributi spettanti è avvenuta entro l'anno. Nel mese di aprile abbiamo provveduto a liquidare il contributo affitto ordinario per le richieste fatte nel 2019 e il comune ha ampliato il contributo regionale con 25.000€ di proprie risorse.

Queste azioni hanno permesso di contenere i disagi economici senza pesare esclusivamente su capitolo contributi economici- per tutto l'anno 2020 sono stati liquidati 56.000 € di contributi economici. L'attento lavoro sui bisogni del singolo caso e la gestione programmata delle risorse aggiuntive ci ha permesso anche in un anno così complesso come il 2020 di effettuare interventi mirati.

L'Amministrazione Comunale da gennaio 2020 ha individuato una delle assistenti sociali nel ruolo di P.O per i servizi sociali ed educativi. Con l'arrivo della pandemia è emersa l'esigenza di rinforzare l'organico del servizio sociale per riuscire a gestire la mole di richieste che sono sopraggiunte nel periodo da marzo a maggio con la chiara visione che la ricostruzione dei servizi post lock down richiedeva nuove risorse. A giugno 2021 è stato dato un incarico ad una terza assistente sociale parttime tramite la cooperativa Giovani Valdarno per un periodo di 6 mesi per la ridefinizione di tutti i progetti individuali delle persone disabili che sono stati interrotti per mesi. Purtroppo la prosecuzione dello stato di emergenza e le gravi conseguenze economiche hanno evidenziato un accesso in costante aumento ai servizi sociali ed è stato deciso di procedere con un'assunzione stabile della terza assistente sociale operativa (assunzione avvenuta il 15 dicembre 2020 e contemporaneamente è avvenuta l'interruzione dell'incarico part-time). Anche questa scelta è in linea con le indicazioni nazionali tanto che nella legge di bilancio 2021 è stato abbassato il rapporto numero assistenti sociali e numero di abitanti a 1:4000.

Debito informatico Casellario dell'Inps – SIUSS. Entro il 31 dicembre sia l'ufficio servizi sociali che l'ufficio istruzione hanno provveduto all'inserimento nel casellario SIUSS dei dati relativi ai benefici economici percepiti sia nell'anno 2019 (dati indispensabili per la compilazione dell'ISEE nel 2021) sia nel 2020. Sono stati inseriti tutti i nominativi e gli importi economici percepiti relativi a :

contributi economici (2019- 2020)

contributi affitto (2019 – 2020 e bando straordinario 2020)

buoni scuola (2019 – 2020) Pacchetto scuola (2019- 2020)

Fondi MIUR a sostegno delle rette nido e scuola materna paritaria (2019 -2020)

Contributi Barriere Architettoniche (2019 – 2020)

Tutti i beneficiari RDC segnalati dall'INPS al servizio sociale tot. 47 sono stati presi in carico attraverso un colloquio con l'assistente sociale (47 domande visibili su GEPI 22 attive di cui 6 rinnovi, decadute 5, terminate 20). E' stato possibile attivare n. 4 tirocini REI attraverso risorse di ambito. Non sono invece stati attivati i PUC. L'obbligatorietà dell'attivazione dei PUC è stata sospesa fino a settembre 2020. Successivamente dato il nuovo aumento e i contagi l'amministrazione ha deciso di rinviare l'inserimento di persone esterne all'interno delle attività comunali.

E' invece continuata regolarmente l'attività delle Borse Lavoro sostenute con risorse comunali all'interno della gara di appalto del verde pubblico. Anche questi inserimenti hanno visto un blocco nei mesi di aprile e maggio ma poi l'attività ha ripreso regolarmente essendo effettuata sempre all'esterno e spesso in autonomia. Nonostante la crisi economica l'investimento sulla singola persona ha continuato a dare i suoi frutti tanto che si contano n° 8 tirocini attivati e n° 2 uscite per conclusione del percorso e n° 3 perché hanno trovato un nuovo impiego.

Obiettivo 22: Archivio '900: Nuova campagna acquisizione fotografie per incremento archivio fotografico

Archivio 900 è un progetto gestito dal personale de Servizio bibliotecario col significativo supporto di un operatore dell'Associazione Ideazione nato con lo scopo di mettere in sicurezza e poi valorizzare l'archivio fotografico di Bruno Francioni, donato alla Biblioteca Comunale intorno agli anni '80.

Dopo la fase di recupero e messa in sicurezza iniziata nel 2007 il progetto si è ampliato coinvolgendo tutti i cittadini terranuovesi nella creazione di una banca dati fotografica collettiva che possa "raccontare" la storia di Terranuova nel secolo scorso.

Il progetto Archivio '900 si nutre dunque del contributo di tutti i cittadini terranuovesi che sono disposti a prestare temporaneamente le immagini provenienti dai loro album personali agli operatori del progetto, in modo da poter essere scansionate, archiviate digitalmente e poi restituite ai proprietari. A partire dal 2009 ci sono state varie campagne di promozione del progetto e molti cittadini hanno donato le loro fotografie private all'Archivio, regalando alla comunità preziose testimonianze di un secolo di storia, dai momenti pubblici, alle manifestazioni religiose, alle feste di paese, fino ai momenti intimi e familiari: ritratti, case, matrimoni, compleanni, vacanze al mare. Dal 2015 Archivio 900 è anche sui social (Facebook e Instagram) e ciò ha contribuito in modo significativo a diffondere la conoscenza dell'archivio fotografico e di conseguenza la conoscenza della storia di Terranuova Bracciolini.

A distanza di qualche anno dall'ultima raccolta di materiale si è reso necessario mettere in atto una nuova campagna di acquisizione di immagini che consenta di incrementare ulteriormente la nostra banca dati coinvolgendo in prima persona i cittadini terranuovesi.

Difficoltà e criticità oggettive per la realizzazione del primo anno di progetto:

Il progetto di durata biennale doveva attivarsi a primavera 2020 e concludersi a novembre 2021. In realtà la prima ondata pandemica (marzo – maggio 2020) ha determinato uno slittamento della fase progettuale e la seconda ondata (autunno – inverno 2020) ne ha impedito la comunicazione.

Un progetto di questo tipo che si nutre e si realizza soprattutto nello scambio “fisico” di materiale con i cittadini, in particolare con i cittadini più anziani appartenenti alla fascia più critica della popolazione dal punto di vista sanitario, trova grandi difficoltà di realizzazione in questo particolare momento storico.

Ipotesi di fasi attuative del progetto e verifica degli obiettivi raggiunti

Il progetto al momento è ancora alla fase progettuale; in corso d’opera si è deciso di utilizzare questo periodo per potenziare i canali social e facilitare gli accessi semantici all’archivio on line, rimandando alla seconda parte del 2021 ed eventualmente al 2022 la progettazione della nuova “campagna acquisti” presso i cittadini terranuovesi.

Obiettivo 23: Attivazione Servizio Prestito documentario domiciliare

Il servizio bibliotecario di Terranuova Bracciolini è articolato in due sedi con un orario di apertura complessivo piuttosto ampio.

Nell’ottica di un consolidamento dei servizi già in essere ma anche e soprattutto di un aggiornamento e ampliamento delle proposte offerte in ottemperanza anche al recente DDL S. 1421 “Disposizioni per la promozione e il sostegno della lettura” si intende attivare un Progetto di prestito bibliotecario domiciliare rivolto ai cittadini terranuovesi anziani o provvisoriamente impossibilitati a muoversi.

E’ ormai un dato acquisito l’invecchiamento progressivo della popolazione italiana; anche in piccoli centri come Terranuova Bracciolini l’avanzamento dell’età e le disabilità proprie di questo periodo della vita condannano una significativa fascia di cittadini all’isolamento e all’insorgere di patologie depressive.

La possibilità di accedere al patrimonio documentario della Biblioteca (fatto di libri, riviste, ma anche film e audiolibri) senza uscire di casa, può rappresentare un’occasione importante per stimolare l’attività cerebrale e alleviare la solitudine di molti terranuovesi.

• Fasi effettive di realizzazione del progetto

Il progetto è di durata triennale e prevede 3 fasi di avanzamento (annuali), ognuno dei quali porterà al completamento di una fase del progetto.

Le azioni previste nel primo anno di attività (2020) erano le seguenti:

- Predisposizione del progetto denominato “Libri da asporto” (vd. Allegato)
- Predisposizione di atti amministrativi che ne consentano la concreta realizzazione.
- Comunicazione del progetto sui canali social e istituzionali di Culture Condivise e del Comune di Terranuova Bracciolini;
- Attivazione del servizio di prestito domiciliare come da progetto allegato, all’interno del capoluogo, con lo spostamento degli operatori a piedi.

Tutte le azioni previste nella prima fase del progetto sono state realizzate, utilizzando invece degli operatori PUC i volontari del SCU

Dato il perdurare dell’emergenza pandemica è stata anticipata anche la fase n. 3 che prevedeva di allargare il servizio dal Capoluogo alle Frazioni attraverso l’utilizzo di un mezzo di proprietà del Comune (Servizi Sociali).

C'è stato complessivamente uno slittamento temporale nella seconda parte dell'anno, ma ciò non ha impedito di realizzare la prima fase del progetto entro novembre 2020.

Settembre-ottobre 2020

- Predisposizione progetto
- Predisposizione progetto comunicativo

Novembre 2020

- Delibera di Giunta n. 160 del 10/11/2020
 - Determinazione dirigenziale n. 2221 del 13/11/2020
 - Comunicato per la pubblicità 15 novembre 2020 ?
 - Avvio del progetto
-
- Verifica degli obiettivi raggiunti

Nonostante che siano stati previsti 3 anni per il completamento e la messa a regime del progetto, già in questo primo anno è stato possibile mettere in atto il progetto nella sua interezza, compresa la consegna a domicilio presso i residenti delle frazioni, azione che era stata progettata per la terza fase.

Rimanderemo alla seconda fase l'impegno come operatori dei cittadini del progetto PUC, utilizzando ancora per qualche mese i volontari del Servizio Civile Universale.

Benché rappresenti un oggettivo ampliamento dei servizi della biblioteca comunale, particolarmente utile in un momento storico che impedisce la libera mobilità a molti cittadini, il servizio di prestito domiciliare non ha riscontrato il successo previsto:

- in 3 mesi di attività (15 novembre – 15 febbraio) sono solo n 12 gli utenti che hanno fatto richiesta per un totale di 14 prestiti effettuati.

Sarà necessario dunque programmare una nuova campagna di comunicazione, più esaustiva e capillare per diffondere la conoscenza del servizio e farne capire il valore e il significato.

In allegato: Libri da Asporto, progetto di prestito domiciliare.

Obiettivo 24: Aggiornamento e riorganizzazione archivi – banca dati relativa alle attività commerciali e di polizia amministrativa

Come principale obiettivo l'ufficio ATTIVITA' PRODUTTIVE aveva quello come obiettivo quello di aggiornare la banca dati del servizio relativa alle attività commerciali e di polizia amministrativa di competenza di questo servizio al fine di ripristinare la consultazione e l'elaborazione dei dati relativi e la conservazione e l'archiviazione dei fascicoli nel rispetto della normativa vigente in materia di Privacy.

L'obiettivo è stato raggiunto nella misura del 50% come previsto essendo pluriennale, avendo popolato il programma di un numero di pratiche superiore al 50% di quelle da aggiornare.

Si è inoltre provveduto alla progettazione al finanziamento e all'ordine di nuove armadiature dotate di serrature, per la tutela dei dati sensibili, che verranno fornite nell'anno 2021.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto nei tempi previsti.

Obiettivo 25: Attivazione di una nuova funzionalità del gestionale Civilia web per la gestione delle pratiche SUAP di competenza del SUE

Come principale obiettivo l'ufficio S.U.A.P aveva quello di collegare i programmi della gestione del Suap e del Sue; questo per permettere che quando una pratica viene presentata al Suap, attraverso il portale regionale, i procedimenti che prevedono anche endo-procedimenti che coinvolgono il Sue i due programmi possono interfacciarsi facendo in modo da gestire tali pratiche mantenendole in un archivio comune ai due programmi.

L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi previsti in quanto nei primi gg del mese di gennaio 2020 è stato effettuato da Dedagroup srl, l'azienda fornitrice dei software, il trasferimento dei dati in Cloud del gestionale Suap e l'aggiornamento della versione del programma. In tale versione è stata la funzionalità per gestire l'interfaccia tra Suap e Sue e nel contempo sono state risolte problematiche e mal funzionamenti riscontrati nella gestione delle pratiche Suap.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto nei tempi previsti.

9. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2020 – Area 4 Risorse Finanziarie e Tributi

1) Obiettivo 3: Attivazione del sistema di controllo di gestione

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

L'attivazione di tale attività richiede un significativo impegno ed una vasta partecipazione non solo allo stadio iniziale ma anche nelle fasi successive.

Inizialmente era previsto che entro il 31.12.2020 si giungesse alla progettazione del sistema controllo di gestione, tramite la definizione di tutti gli elementi necessari per la sua attivazione nell'anno 2021.

L'emergenza pandemica da Covid -19 ha fortemente inciso sull'organizzazione del lavoro all'interno dell'amministrazione comunale ed ha reso necessario, nel corso del 2020, una rivalutazione delle priorità amministrative programmate.

Il servizio Finanziario, in particolare, è stato assorbito nella delicata gestione delle risorse finanziarie e nel controllo degli equilibri fortemente impattati dall'emergenza sanitaria, attività prioritaria rispetto all'introduzione delle nuove metodologie del controllo di gestione.

Inoltre una unità di personale assegnata al servizio Finanziario che avrebbe dovuto apportare un contributo fondamentale allo sviluppo dell'obiettivo è stata collocata in aspettativa a decorrere dal 1° maggio 2020 fino al 2024.

Per quanto sopra esposto, con deliberazione nr. 169/2020, la Giunta Comunale ha differito al 30.06.2021 il termine per la realizzazione della prima fase dell'obiettivo di attivazione del sistema del controllo di gestione, consistente nella predisposizione del sistema.

Entro il 31.12.2020 è stato acquisito e attivato (mediante formazione operativa erogata dalla software house al Responsabile Finanziario, Segretario generale e Responsabile Servizi informatici, nonché mediante successiva riunione formativa effettuata in house dai citati soggetti in favore dei dirigenti e dei colleghi titolari di posizione organizzativa) **un applicativo per la gestione sia del controllo di gestione che del ciclo della performance in grado di interagire con il programma di contabilità per l'elaborazione di molteplici informazioni di tipo contabile, qualitative e quantitative al fine di analizzare la gestione ed individuare eventuali azioni correttive.**

Nei primi mesi del 2021 la scrivente Segretario generale e la Responsabile del servizio Finanziario hanno definito **la metodologia di controllo, che è stata trasmessa al Sindaco, alla Giunta, ai dirigenti e al Nucleo di Valutazione con nota prot. 13896 del 29.06.2021.**

Da quanto precede emerge che tutte le attività richieste sono state effettuate con puntualità e secondo le scadenze stabilite nel Piano delle Performance.

2) Obiettivo 26/2020

Recupero evasione fiscale Imu e Tasi. Assistenza al contribuente

La lotta all'evasione ed elusione delle imposte patrimoniali rappresentano obiettivi imprescindibili dell'Amministrazione comunale per favorire l'equità fiscale e per garantire gli equilibri del bilancio di previsione 2020, lasciando la pressione fiscale invariata. Da alcuni anni l'Amministrazione comunale ha iniziato un percorso continuativo di recupero all'evasione fiscale attraverso un progetto che ha permesso, da un lato, la ricostruzione della banca dati degli oggetti immobiliari, dall'altro di fornire al personale addetto all'ufficio tributi competenze adeguate all'utilizzo delle diverse procedure e all'assistenza al contribuente, con l'obiettivo di ridurre al minimo il contenzioso tributario. L'obiettivo dell'Amministrazione è duplice, da un lato si tratta di continuare il percorso intrapreso negli anni precedenti potenziando le attività di verifica e controllo propedeutiche all'emissione e notifica degli avvisi di accertamento IMU per le annualità d'imposta 2015-2016, dall'altro quello di intraprendere il medesimo percorso di recupero e controllo anche relativamente alla TASI, tributo per i servizi indivisibili introdotto dalla L. 147/2013 a decorrere dal 01/01/2014. Relativamente a questo tributo, l'obiettivo è quello di controllare e verificare l'annualità d'imposta 2015.

Nella prima parte dell'anno 2020 il servizio Tributi ha provveduto a rendicontare i pagamenti relativi agli avvisi di accertamento IMU e TASI emessi nell'anno 2019, a gestire il front-office ed il contenzioso che si è aperto con riferimento ai medesimi avvisi di accertamento. In particolare sono stati definiti e controllati i decreti di rateazione concessi ed espletate tutte le fasi relative alla definizione degli avvisi di accertamento con adesione, richiesti su istanza del contribuente.

Nel mese di marzo 2020 è stato predisposto ed inviato ad Agenzia delle Entrate Riscossioni il ruolo coattivo degli avvisi di accertamento IMU e TASI emessi in data 25/10/2017 e 08/10/2018. Tale operazione si è conclusa nel pieno rispetto dei termini di legge e si evidenzia che, per gli avvisi emessi nel 2018, l'invio ad AdER è stato effettuato con quasi un anno di anticipo rispetto al termine previsto dalla normativa (31/12/2021).

Al contempo il servizio Tributi ha proceduto ad effettuare tutte le operazioni necessarie e propedeutiche al controllo delle annualità 2015-2016 e all'emissione degli avvisi di accertamento IMU annualità di imposta 2015 e 2016 e TASI annualità d'imposta 2015, in particolare:

- ha provveduto a bonificare la banca dati relativa ai versamenti effettuati dai contribuenti, importando gli stessi all'interno delle singole posizioni contributive;
- ha provveduto a notificare alle società fallite avvisi di accertamento riguardo a tutte le annualità recuperabili in modo tale da poter effettuare l'insinuazione allo stato passivo;
- ha provveduto ad effettuare controlli su tutte le posizioni accertate dalla società di supporto.

Tali controlli hanno permesso di emettere avvisi di accertamento corretti, limitando il numero di rettifiche/annullamenti in autotutela ed anche il numero di accertamenti con adesione rispetto all'anno precedente.

Occorre sottolineare che l'anno 2020 è stato caratterizzato dall'emergenza sanitaria pandemica da Covid-19, la quale ha inciso negativamente sull'economia del territorio amministrato. Pertanto l'Amministrazione comunale ha deciso di non inviare gli avvisi di accertamento relativi all'anno di imposta 2016, che il servizio Tributi aveva elaborato.

Il lavoro svolto dal servizio Tributi, ha comunque permesso, nonostante l'invio di una sola annualità di imposta, di recuperare somme relativamente ad IMU e TASI annualità d'imposta 2015 per € 1.021.723,97 accertati in bilancio rispettivamente ai capitoli 10000072 "Progetto esterno recupero evasione IMU" e 10000133 "Recupero evasione Tasi".

Il servizio ha inoltre provveduto a gestire tutti i front-office (al telefono o per email) al fine di dare risposta ai contribuenti che, ricevuto l'avviso di accertamento, hanno richiesto chiarimenti in merito alla loro posizione tributaria. L'ufficio ha gestito e definito tutte le pratiche relative a richieste di rateazione, istanze in autotutela, accertamenti con adesione e ricorsi reclami con istanza di mediazione, nel rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa.

Nella tabella seguente sono riportate, in sintesi, le attività richieste, gli indicatori per la misurazione della performance e le attività che sono state effettivamente svolte.

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	OBIETTIVO 2020	ATTIVITA' SVOLTE
Invio avvisi di accertamento	Numerico	100% delle posizioni che risultano inadempienti	Posizioni inadempienti nr. 787 Accertamenti nr.787
Verifica e accertamento in bilancio della somma complessiva degli avvisi emessi	Quantità	Almeno una somma pari ad € 500.000,00	Accertamento di € 1.021.723,97
Gestione front-office	Numerico	100% dei contribuenti che ne fanno richiesta	Non risultano reclami o segnalazioni inevase.

10. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2020 – Servizio Associato Polizia Municipale

Di seguito l'elenco degli obiettivi approvati dall'Amministrazione Comunale per l'anno 2020 con la documentazione attestante l'attività svolta.

n. 1: Obiettivo 27 Mantenimento delle caratteristiche strutturali ed organizzative per qualificare la struttura come "CORPO" di Polizia Municipale con ampliamento di specifici controlli relativi soprattutto al turno serale – notturno.

E' stato mantenuto il servizio di polizia stradale effettuato in maniera congiunta dal personale dipendente dei due Comuni, prevedendo lo svolgimento di una pattuglia di servizio con competenza sul territorio di entrambi i comuni, con implementazione di un 3° turno in orario 18.00/24.00 in alcuni giorni la settimana ed il raggiungimento di 120 turni serali/notturni l'anno. Da un punto di vista temporale il servizio è svolto quindi per tutti i giorni dell'anno con due turni che coprono indicativamente l'orario 7.30-20.00 che per 120 giorni l'anno è protratto fino alle ore 24.00 grazie all'attivazione di un terzo turno in orario 18-24.00. Tale organizzazione del lavoro che prevede anche una disponibilità del personale ad attivare controlli di polizia amministrativa in qualunque momento se ne richieda l'effettuazione, unitamente al disporre di una struttura centralizzata di telecomunicazioni di servizio ed allo svolgimento del servizio di rilevamento dei sinistri stradali di qualunque gravità, ha permesso di mantenere la qualificazione di "corpo" ai sensi dell'art. 14 della L.R. 12/2006.

La normativa regionale citata è tesa a garantire l'effettuazione di almeno 120 turni serali-notturni e l'obiettivo per il 2020 prevedeva il raggiungimento di tale limite. Inoltre durante l'anno 2020 sono stati effettuati i controlli di polizia amministrativa richiesti anche congiuntamente con le Forze di

Polizia dello Stato. Il piano degli indicatori prevedeva che per il raggiungimento dell'obiettivo fossero verificati:

- a) esecuzione di due turni giornalieri per 365 giorni/anno;
- b) esecuzione di 120 turni serali/anno;
- c) esecuzione di almeno 120 controlli per il decoro ed il sovraffollamento delle abitazioni in centro;
- d) esecuzione di almeno 62 controlli contro abbandono/non corretto conferimento di rifiuti;
- e) esecuzione di almeno 22 controlli circa il rispetto della normativa ambientale agli autocarri diretti in discarica;
- f) durante il terzo turno l'esecuzione di almeno 30 controlli nelle frazioni, la presenza ad almeno 23 manifestazioni ed almeno 60 controlli alla sosta nel centro di Terranuova.
- g) L'esecuzione da parte dell'ausiliario del traffico di almeno 20 controlli alla sosta durante il servizio pulizia strade

L'obiettivo risulta raggiunto, in allegato si trasmette:

- Tabella indicante i giorni di svolgimento del terzo turno n. 120;
- Tabella indicante il numero dei turni serali-notturni svolti dai singoli operatori;
- Attestazione del Dirigente circa il mantenimento delle caratteristiche perché la struttura possa essere considerata corpo;
- Elenco controlli per sovraffollamento n. 122;
- Elenco controlli effettuati agli autocarri diretti in discarica n. 22;
- Elenco controlli effettuati per abbandono/non corretto conferimento rifiuti n. 67;
- Elenco controlli nelle frazioni durante il 3^ turno n. 33;
- Elenco dei controlli e presenza alle manifestazioni culturali durante il 3^ turno n. 24;
- Elenco controlli sosta nel centro di Terranuova Bracciolini durante il 3^ turno n. 61.

n. 2: Obiettivo 28: Messa a regime del sistema sanzionatorio tramite visura telecamere per abbandono o errato conferimento dei rifiuti urbani

Premesso che sono frequenti gli abbandoni o comunque gli errati conferimenti dei rifiuti soprattutto nei pressi delle isole ecologiche. Le due amministrazioni hanno a cuore la soluzione di questo problema che oltre ad essere elemento di degrado rappresenta un costo aggiuntivo per lo smaltimento dei rifiuti che proprio perché depositati fuori dagli appositi contenitori non possono essere ritirati con l'ordinario servizio di raccolta ma con mezzi dedicati.

A tal fine entrambe le amministrazioni hanno attivato dei servizi aggiuntivi tramite telecamere mobili gestite da società private o ispettori ambientali finalizzati all'identificazione dei soggetti che commettono tali violazioni.

Naturalmente la visione delle immagini, l'attività di indagine e l'eventuale applicazione della sanzione sono a carico della Polizia Municipale.

L'attività è stata svolta prendendo i necessari contatti con i gestori delle telecamere, dopo aver condiviso le immagini e dopo aver svolto indagini per l'identificazione del trasgressore (o comunque dell'obbligato in solito), abbiamo redatto e notificato i primi verbali.

L'attività ha permesso di elevare a Montevarchi n. 44 verbali e a Terranuova n. 26 verbali.

11. Conclusioni

La presente Relazione è approvata dalla Giunta comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

La Relazione sarà inoltre pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente – Performance – Relazione sulla Performance” ai sensi dell’art. 10, comma 8 del D.Lgs. 33/2013.